RESOLUCION 151
(Noviembre 03 de 2023)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

LA GERENTE DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de las facultades Estatutarias y especialmente las conferidas por los artículos 209 y 269 de la Carta Constitucional y,

CONSIDERANDO

Que en la elaboración de la Justificación Técnica se ha tenido en cuenta la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 12 de enero de 2012, que modificó el artículo 46 de la Ley 909 de 2004.

Que mediante Junta Directiva el 02 de Noviembre de 2023 fue “AJUSTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ” mediante acuerdo 012.

Que el diagnóstico derivado de la Justificación Técnica, adoptada mediante Resolución 071 31 de mayo del 2023, demuestra que se presenta deficiencias en la asignación de funciones y competencias en los diferentes cargos por niveles de la entidad, presentándose la necesidad de crear unos cargos.

Que es deber de la Gerencia atender los principios que rigen la función admi nistrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales, conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que la Gerente del Hospital Sagrada Familia de Toro, expidió la Resolución 071 de 31 de mayo del 2023, **“POR EL CUAL SE ADOPTA LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA IMPLEMENTAR LA NUEVA PLANTA DE CARGOS DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA”**

Que mediante Junta Directiva el 02 de Noviembre de 2023 fue “APROBADA LA ACTUALIZACION DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA” mediante acuerdo 011.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias laborales se fundamentan en los parámetros generales establecidos en los Decretos 785 y 2539 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto 815 de 2018.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 2484 del día 02 de diciembre de 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 785 de 2005” con el fin de armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales de acuerdo con las previsiones de la Ley 1064 de 2006 que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que, en consecuencia, de lo anterior se procede a adoptar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la Planta Global de Cargos, vigente a partir del 1 de enero de 2024, en consonancia con las nuevas disposiciones legales.

Que mediante la ley 909 de 2004 se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la ley 909 de 2004 y los Decretos 770 de 2005, 785 de 2005, 2539 de 2005, 2484 de 2014 y el Decreto 815 de 2018.

Que el Decreto 815 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 989 del 09 de julio de 2020, determinó la obligación para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial de fijar las competencias y requisitos específicas para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta la categorización de los Departamentos y Municipios.

Que teniendo en cuenta la categorización de las entidades territoriales: departamentos, distritos y municipios, conforme a lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, el Municipio de Toro, Valle del Cauca se encuentra en categoría sexta (6).

Que, de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones de la CNSC, es necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA, y complementarlo con los elementos del Instructivo dictado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Ajustar y Adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Específicas para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal Global del Hospital Sagrada Familia de Toro, Valle del Cauca, vigente a partir del 01 de enero de 2024, así:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

ARTÍCULO 2º: DE LOS OBJETIVOS: Establecer el Manual específico de funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal de la Hospital Sagrada Familia, Valle del Cauca, con fundamento en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 785 y 2539 de 2005 de acuerdo a la Planta Homologada adoptada por la Entidad.

Dotar a la Gerencia del Hospital Sagrada Familia, de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Procesos de Administración, Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos del Hospital Sagrada Familia, Valle del Cauca.

ARTICULO 3º: DEL CONTENIDO Y CODIFICACIÓN: Además de las funciones, requisitos y competencias específicas de los empleos, se incorpora al Manual las disposiciones vigentes sobre nomenclatura, clasificación y codificación de los cargos, con base en el Decreto 785 y 2539 de 2005, Decreto 815 de 2018, que determina la planta de personal para el Hospital Sagrada Familia de Toro, Valle del Cauca.

ARTICULO 4º: DEL ALCANCE DEL MANUAL: El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal global del Hospital Sagrada Familia de Toro, Valle del Cauca.

ARTÍCULO 5º: MODIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DEL MANUAL: La Administración para la modificación o adición del presente manual de requisitos, funciones y competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos de la administración municipal, deberá ajustarse a las normas legales vigentes, en especial el Decreto 785 de 2005, 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y el Decreto 815 de 2018.

DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES POR NIVELES JERÁRQUICOS

ARTICULO 6º: DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS: A las categorías de empleos de acuerdo a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005 les corresponde las siguientes funciones generales:

1. **NIVEL DIRECTIVO** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirigir General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **NIVEL ASESOR** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial (Alcalde, Personero, Secretario de Despacho, Directores, Gerentes o presidentes de entidades descentralizadas).

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

3. **NIVEL PROFESIONAL** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecutar y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinar, supervisión y controlar de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. **NIVEL TÉCNICO** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. **NIVEL ASISTENCIAL** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecutar.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ARTICULO 7º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de estudio serán la educación formal, la no formal, con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto nacional No. 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8º: DE LOS ESTUDIOS Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

ARTÍCULO 9º: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

ARTÍCULO 10º: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 11º: CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTÍCULO 12º: CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos: 1. Nombre o razón social de la entidad. 2. Nombre y contenido del curso. 3. Intensidad horaria. 4. Fechas de realización.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

ARTÍCULO 13º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales de experiencia serán la experiencia profesional, relacionada, laboral y docente con base en los requisitos generales establecidos, en el Decreto No.785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14º: DE LA DEFINICION Y CLASES DE EXPERIENCIA Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 15º: DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o Entidad.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTICULO 16º: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.

ARTÍCULO 17º: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

ARTÍCULO 18º: COMPONENTES DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia para el empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

ARTÍCULO 19º: DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

ARTÍCULO 20º: DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquél, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

ARTÍCULO 21º: DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 22º: COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS De acuerdo con la categorización establecida para los Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

1. Estudios y experiencia.

2. Responsabilidad por personal a cargo.

3. Habilidades y las aptitudes laborales.

4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

5. Iniciativa de innovación en la gestión.

ARTÍCULO 23º: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 815 de 2018, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

a) **COMPETENCIA:** Aprendizaje continuo

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.**

CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un servicio óptimo. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros d trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, qu le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales d inter-aprendizaje

b)COMPETENCIA: Orientación a resultados

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**-Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.** **-Asume la responsabilidad por sus resultados.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.

	- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

b) **COMPETENCIA:** Orientación al usuario y al ciudadano

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios ciudadanos. - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

c) **COMPETENCIA:** Compromiso con la organización

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**-Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.** **- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Antepone las necesidades de la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

d) **COMPETENCIA:** Trabajo en equipo

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes** **- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.**

CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

e) **COMPETENCIA:** Adaptación al cambio

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**-Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios** **- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO 24: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico serán las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO

a) **COMPETENCIA:** Visión estratégica

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

b)**COMPETENCIA:** Liderazgo efectivo

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. - Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. - Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. - Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.

b) COMPETENCIA: Planeación

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Prevé situaciones y escenarios futuros. - Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Optimiza el uso de los recursos. - Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

c) COMPETENCIA: Toma de decisiones

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. - Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. - Asume los riesgos de las decisiones tomadas.

d) COMPETENCIA: Gestión del desarrollo de las personas

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**-Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.** **- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

e) COMPETENCIA: Pensamiento sistémico

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

f) COMPETENCIA: Resolución de conflictos

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. -Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. NIVEL ASESOR

a) **COMPETENCIA:** Confiabilidad técnica

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.

b) COMPETENCIA: Creatividad e innovación

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

c) COMPETENCIA: Iniciativa

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos - Reconoce y hace viables las oportunidades

d) COMPETENCIA: Construcción de relaciones

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	- Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

e) COMPETENCIA: Conocimiento del entorno

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA:	**Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.**
CONDUCTAS ASOCIADAS:	-Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

2.1 COMPETENCIAS ASESOR DE CONTROL INTERNO

a) **COMPETENCIA**: Orientación a resultados

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Asume la responsabilidad por sus resultados. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

b) **COMPETENCIA**: Liderazgo e iniciativa

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.** **-Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.**
	-Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.

CONDUCTAS ASOCIADAS	- Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.

c) **COMPETENCIA**: Adaptación al cambio

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Responde al cambio con flexibilidad. -Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos -Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

d) **COMPETENCIA**: Planeación

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.** **-Prevé situaciones y escenarios futuros.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. -Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. -Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. -Optimiza el uso de los recursos. -Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

e) **COMPETENCIA**: Comunicación efectiva

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.** **-Utiliza los canales de comunicación con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas, y otros cuando se requiere. -Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. -Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -Mantiene la reserva de la información.

3. NIVEL PROFESIONAL

a) **COMPETENCIA**: Aporte técnico profesional

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

b) **COMPETENCIA**: Comunicación efectiva

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.**
	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.

CONDUCTAS ASOCIADAS	- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

c) **COMPETENCIA**: Gestión de procedimientos

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.** **- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. -Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

d) **COMPETENCIA**: Instrumentación de decisiones

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.** **- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	- Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

4. CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO SE ADICIONAN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

a) Dirección y desarrollo de personal

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.** **- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	- Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. Toma de decisiones. -Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión. - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.

	- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO CON PERSONAL A CARGO

a) **COMPETENCIA**: Confiabilidad técnica

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. -Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.

	-Disciplina Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. -Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. - Acepta la supervisión constante. - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. -Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas - Utiliza el tiempo de manera eficiente. -Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. -Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad -Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. NIVEL ASISTENCIAL

a) **COMPETENCIA**: Manejo de la información

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.** **-Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.**

CONDUCTAS ASOCIADAS	-Evade temas que indagan sobre información confidencial. -Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Transmite información oportuna y objetiva

b) **COMPETENCIA**: Relaciones Interpersonales

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	**-Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás** **-Escucha con interés y capta las necesidades de los demás**
CONDUCTAS ASOCIADAS	-Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. -Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

	-Colaboración. -Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. -Articula sus actuaciones con las de los demás. - Cumple los compromisos adquiridos. -Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CAPITULO V

ARTÍCULO 25: REQUISITOS GENERALES MINIMOS Y MAXIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA POR NIVELES JERÁRQUICOS

Los requisitos de estudios y experiencia específicos, se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos establecidos en el decreto nacional número 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015:

Nivel Directivo

Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías:

Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.

Para los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

Nivel Asesor

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Asesor control interno

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título profesional, experiencia de 36 meses experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Nivel Técnico

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

Nivel Asistencial

Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

ARTÍCULO 26: DE LOS REQUISITOS ESPECIALES Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas. Igualmente para el nivel directivo, se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 27: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO.

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**Gerente**
Código	085
Grado	02
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Periodo Fijo**
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Alcalde

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejercer la función de representante legal de la Institución ante los sectores administrativo, social y judicial y ejercer las labores de dirección general de la misma, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, orientando con eficiencia y eficacia las acciones que llevan al cumplimiento de la misión institucional y los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación, mediante la utilización del talento humano, los recursos financieros y tecnológicos, que contribuyan a elevar los niveles de excelencia en la prestación del servicio de salud.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Entidad Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e inter hospitalarios en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, en coordinación con la Secretaria de Salud Municipal.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud, adecuando el trabajo institucional a dichas orientaciones.
4 Proveer la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia, en la prestación de los servicios de salud.
5. Garantizar la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
6. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
7. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Presentar para aprobación de la Junta directiva, planes y programas de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Institución, así como su competitividad.
9. Suscribir acuerdos de gestión.
10. Responder por la implementación del sistema, de auditoría en salud y control interno, que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
11. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
12. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
13. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Entidad, dentro de una concepción participativa de la gestión, fomentando el trabajo interdisciplinario.
14. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación.
15. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema General de seguridad Social en Salud.

16. 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 calidad de vida de la población en coordinación con la Secretaria de Salud Municipal y Departamental.
17. Contratar con las Entidades promotoras de salud públicas o privadas, la realización de las actividades que el hospital este en capacidad de ofrecer y previo conocimiento de la Junta Directiva en cada caso.
18. Fijar las políticas y adoptar los planes generales para su implementación.
19. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad, 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 Entidad.
20. Ser Nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concebidas por la Ley y los reglamentos.
21. Representar a la Entidad judicial y extrajudicialmente.
22. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
23. Firmar los Acuerdos con el o los sindicatos a los que pertenezcan los trabajadores de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
24. Aprobar las diferentes transacciones bancarias a terceros utilizando la sucursal virtual autorizador establecida por las diferentes entidades financieras.
25.Participar en las actividades del Sistema de Gestión de la calidad y la implementación del Modelo de Planeación y Gestión - MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los procesos, procedimientos y actividades del área
26. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y las demás acciones que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizan tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis y síntesis
2. Capacidad de liderazgo y negociación.
3. Políticas públicas de administración de personal
4. Administración de servicios de salud
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en salud
6. Elaboración técnica de proyectos.
7. Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, sistema de calidad, control interno contratación estatal y en general, Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.
8. Metodología de Planeación estratégica.
9. Dirección de Planes de Desarrollo

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión Estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia

Área del conocimiento: Profesional en cualquier disciplina de la Salud, con postgrado en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la Salud o en Disciplinas Administrativas. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Medicina, Odontología, Otros programas de ciencias de la Salud, Psicología, Terapias.	Doce (12) meses de experiencia encargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo, profesional en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**Subgerente administrativo y financiero**
Código	090
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Libre nombramiento y remoción**
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Gerente

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los procesos orientados a lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo, a través de la administración efectiva de los recursos para garantizar la prestación de los servicios de salud y el fortalecimiento de la red, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas en plan de desarrollo.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir acuerdos y resoluciones de gestión.
2. Realizar y liderar los distintos planes del decreto 612 de 2018
3. Participar en la construcción en las políticas, planes. programas y estructuras de la Entidad y su aplicación.
4. Realizar seguimiento y cumplimiento de los distintos planes institucionales
5. Conformar los diferentes comités institucionales.
6. Velar por el funcionamiento de los distintos comités institucionales
7. Dirigir y hacer cumplir los planes, políticas, programas de las Áreas de Desarrollo del Talento Humano, Recursos Financieros y Recursos Físicos del hospital.

8. Contribuir con la alta gerencia en la coordinación y distribución de los asuntos administrativos de las diferentes dependencias del hospital y en la determinación de políticas, objetivos y programas en materia de administración y finanzas.
9. Analizar el trabajo interdisciplinario con las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería costos, facturación y cartera.
10. Cumplir con todas las normas de higiene y seguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
11. Velar por que se encuentre actualizado el inventario de bienes de la Hospital.
12. Distribuir adecuadamente los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos de la Institución, coordinando la asignación y racional utilización de recursos físicos financieros y humanos disponibles.
13. Determinar la capacidad financiera que tiene el Hospital, respecto a los planes de desarrollo e inversión.
14. Liderar el cierre presupuestal y de vigencia fiscal.
15. Mantener, actualizar y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Hospital, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio del mismo de conformidad de las normas legales vigentes.
16. Vigilar, supervisar y hacer cumplir los procesos de los planes de acción para el manejo integral de residuos hospitalarios que se generen por la prestación del servicio, acorde a la normativa y disposiciones legales vigentes.
17. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
18. Coordinar con las otras áreas competentes, los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación, de conformidad con las normas legales, el estatuto interno de contratación y las políticas establecidas por el hospital.
19. Atender de manera coordinada, los requerimientos y visitas de los organismos de control en todas las competencias de su área.
20. Dirigir el mantenimiento y operación de los bienes y equipos asignados a la entidad.
21. Liderar la adquisición, construcción, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y pago de servicios públicos.
22. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de los bienes y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.
23. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia.

24. Velar por el cumplimiento del programa de Salud seguridad en el trabajo para la Institución.
25. Realizar las respectivas evaluaciones de desempeño laboral al personal de carrera administrativa y tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, los seguimientos de desempeño laboral de los de los empleados de la entidad, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
26. Realizar convenios estudiantiles y seguimiento para cumplimiento de los mismos
27. Actualizar las respectivas plataformas de la Comisión Nacional del Servicio Civil y aplicar las normas sobre Carrera Administrativa que haya expedido el Gobierno Nacional.
28. Realizar las respectivas supervisiones de los contratos asignados de acuerdo a su competencia.
29. Recepcionar y tramitar las diferentes situaciones administrativas del personal e informar al respecto al funcionario a cargo de área, para la toma de acciones o decisiones correspondientes.
30. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías realizadas por la oficina de control interno y verificar el cumplimiento de las acciones.
31. Conciliar mensualmente con las áreas de contabilidad, presupuesto, costos y subgerencia administrativa todo lo referente a salud, pensiones, cesantías, primas, bonificaciones, horas extras, recargos, embargos, libranzas y gestionar con los diferentes líderes de procesos del hospital, los asuntos relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal que conforman esta unidad.
32. Realizar y Liderar los respectivos reportes de información a las diferentes instituciones como contraloría Supersalud, ministerio de salud, Secop, Registraduría, Furag, sigep, pasivocol, cetil, obp, y demás entidades q soliciten
33. Dirigir y supervisar la liquidación de nóminas de pago a empleados.
34.Hacer cumplir con los reglamentos, planes y demás normas de bioseguridad y SGSST establecidas.
35. Realizar las diferentes transacciones bancarias a terceros utilizando la sucursal virtual preparador establecida por las diferentes entidades financieras.
36. Atender lo relacionado con los trámites de control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal y con acatamiento de las normas.
37.Participar en la implementación del Modelo de Planeación y Gestión - MIPG
38. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
39.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Mejoramiento continuo de los procesos garantiza el cabal cumplimiento de las funciones del área.
- La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
- El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos en el Sistema General de Calidad, tendiente al mejoramiento continuo.
- La Motivación a los funcionarios para el ejercicio calificado de sus funciones responden al logro de los objetivos y las metas propuesta en el área.
- Conocimiento y relaciones de coordinación con el entorno del sector.
- Espíritu crítico y creativo garantiza el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
2. Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
3. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Sistema de Seguridad Social en Salud

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión Estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	**Subgerente Científico**
Código	090
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Libre Nombramiento y Remoción**
Dependencia	**Gerencia**
Cargo del jefe Inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, controlar, evaluar y ejecutar labores de dirección y control del área del área asistencial en la Institución que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico de la institución.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir acuerdos de gestión.
2. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los líderes de los procesos misionales, las estrategias y programas adecuados a la situación general de salud del municipio.
3. 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.
4. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales a los usuarios en cumplimiento de los protocolos de seguridad clínica.
5. 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.

6. 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.
7. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial: recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.
8. Liderar el desarrollo y velar por el cumplimiento de convenios docente asistenciales y de cooperación con instituciones de educación superior, de ciencia y tecnología de conformidad con lo estipulado en los mismos y los procedimientos establecidos.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Liderar y 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.
13. Conformar, implantar y poner en marcha cada uno de los comités que obligue la normatividad vigente en salud.
14. Liderar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) del Hospital, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
15. Promover las actuaciones éticas y de control interno
16. Apoyar el proceso de adquisición de bienes, insumos, obras y servicios en lo referente al área de gestión a su cargo
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
18. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.
19. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y asignar el programa de trabajo de dicho personal.
20. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, y evaluar su aplicación y cumplimiento.
21. Realizar las respectivas evaluaciones de desempeño laboral al personal de carrera administrativa del área de competencia y tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, los seguimientos de desempeño laboral de los de los empleados de la

entidad, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
22. Procurar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
23. Concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera administrativa a su cargo.
24. Coordinar la actualización de procesos, procedimientos, guías y protocolos de atención de los servicios que presta la entidad.
25. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de la calidad y la implementación del Modelo de Planeación y Gestión - MIPG en todos los componentes y garantizar la realización de los procesos, procedimientos y actividades del área.
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
27. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditorías que garanticen la prestación de los servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la entidad.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.

- Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria permiten el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Office
5. Sistema General de seguridad social.
6. Inglés Básico.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Sistemas de gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	**Por Nivel Jerárquico** - Visión Estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud **Núcleo Básico del Conocimiento:** Medicina, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría otros programas de la ciencias de la salud, salud pública, terapias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

ARTÍCULO 28: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL ASESOR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**Asesor de Control Interno**
Código	105
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Periodo fijo**
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Gerencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, Dirigir y Organizar las actividades de Auditoría Interna para verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno, además, podrá formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para su mantenimiento óptimo que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Institución.

III. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Aportar elementos de juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.

4. Realizar seguimiento a la implementación y actualización permanente del sistema de control interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
5. Realizar las actividades necesarias para vigilar y hacer seguimiento a la oportunidad y confiabilidad de los diferentes sistemas de Información de la organización.
6. Realizar seguimiento por que la administración diseñe y aplique procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la Entidad.
7. Verificar y evaluar que los controles adoptados al interior de la Entidad estén claramente establecidos, definidos los responsables, se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Realizar seguimiento por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
9. Orientar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
10. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
11. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos.
12. Evaluar riesgos y efectividad de controles.
13. Apoyar la difusión y vigilar el cumplimiento del Código de Integridad Institucional.
14. Fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión MECI – Calidad de la E.S.E.
15. Las funciones esenciales, son básicamente las descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
16. Fomentar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación de instrumentos de auditoría y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- La verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, permite proponer a la Junta Directiva las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.

- La verificación de que el control interno esta formalmente establecido dentro de la organización y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

- La formación de la cultura de autocontrol, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad,
2. Sistema de seguridad social en salud,
3. Normas Internacionales de Auditoría.
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Sistema Institucional de Control Interno.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Profesional en cualquier área **Núcleo Básico del Conocimiento:** Cualquier Núcleo. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Requisito Legal: art. 12 Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, art 8; Decreto 1083 art. 22.21.4.1, Decreto 648 de 2017, art. 15; Decreto 989 de 2020.	

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	**Asesor Jurídico**
Código	115
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Libre nombramiento y remoción**
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de asesoría para la organización, supervisión, evaluación, control y retroalimentación de las actividades de competencia de la oficina y del hospital, garantizando el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y en general todas las disposiciones legales que rigen a la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y representar a la gerencia y a las demás dependencias de la ESE en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
2. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad, calidad y consistencia.
3. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, compras, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
4. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para las contrataciones.
5. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
6.Coordinar e intervenir de acuerdo con el Estatuto General de Contratación, los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos que celebre el hospital.

7.Elaborar los estudios previos de los contratos, análisis de riesgos con el apoyo de los líderes de procesos.
8. Elaborar los contratos que sean solicitados y aprobados por la Gerencia bajo el Estatuto de Contratación aprobado.
9.Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos.
10.Asesorar y acompañar en la resolución de posibles conflictos de interés que se presenten en la actividad contractual o de gestión del talento humano
11.Proyectar actos administrativos para ser adoptados en la ESE.
12.Revisar requisitos habilitantes y legales de contratos y proveedores.
14.Coordinar con la Gerencia, las designaciones de los supervisores de acuerdo a su idoneidad y cargas laborales con su rol en el Hospital.
15. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo.
16.Mantener al día el link de contratación de la página web de la Entidad.
17.Publicar en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II la contratación en el término establecido legalmente
18.Rendir en SIA observa de la contraloría y SIA observa la contratación celebrada en el mes inmediatamente anterior.
19. Mantener al día el informe de los contratistas en el SIGEP II, aplicativo de la integridad(ley 2013 de 2019) y hacer seguimiento al debido registro de las hoja de vida y declaración de rentas en la plataforma para posteriormente aprobarlas y asociar su respectivo contrato.
20.Rendir información ante la Supersalud de los contratos vigentes y su ejecución.
21.Rendir los demás informes que sean competencia del área de contratación a los Entes de control o demás entidades que lo requieran.
22.Llevar y reportar los procesos judiciales de la ESE
23.Actualizar el manual de contratación cada vez que se presente o genere su necesidad
24.Realizar y actualizar de forma permanente la base de datos de contratos que contenga la información de los supervisores designados
25.Apoyar y acompañar en materia jurídica a los supervisores de contratos en las modificaciones contractuales que se realicen (Adiciones, reducciones, en tiempo o valor)
26.Efectuar socializaciones y/o sensibilizaciones a los supervisores de contratos acerca de la labor de supervisión con fundamento en el Manual de supervisión de la Entidad y el estatuto de contratación
27. Conformar e implementar el control interno disciplinario dentro de la normatividad vigente.
28.Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

29.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
30. Asistir y brindar asesoría en los procesos y procedimientos asignados por control interno disciplinario y comisión de evaluación.
31. Actualizar cada vez que sea necesario el reglamento interno de trabajo.
32.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- Los trámites administrativos, técnicos y operativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda intervención.
- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.

- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones por la Gerencia bajo la orientación expresa y asistencia directa de la jefatura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de la normatividad del sector salud.
- Manejo de la contratación pública y privada.
- Manejo del Código Disciplinario Único.
- Manejo del Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
- Seguridad Social.
- Calidad, Planeación y Presupuesto.
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas y afines. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Derecho. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

PLANTA GLOBAL

I. ARTÍCULO 29: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL PROFESIONAL.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Médico General**
Código	211
Grado	05
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio, basados en una atención humanizada, en los protocolos de atención de la institución, criterios de pertinencia, accesibilidad continuidad, oportunidad, seguridad, eficiencia, efectividad, aceptabilidad y la normatividad vigente del sistema obligatorio de la garantía de la calidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Prestar atención medica general haciendo el diagnóstico y determinado la terapia de los pacientes.

4. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
5. Realizar control médico periódico a pacientes inscritos en los diferentes programas
6. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la empresa para la atención clínica según necesidades de las distintas áreas asistencial.
7. Realizar actividades en promoción y prevención dirigidas a la comunidad.
8. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
9. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la Hospital Sagrada Familia determine.
11. Informar oportunamente y llenar las fichas de los eventos de vigilancia epidemiológica y participar en las acciones para disminuir los factores de riesgo.
12. Participar en jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
13. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
14. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
15. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
16. Seguir las guías, protocolos e indicaciones que sean adoptadas por la Institución para el diagnóstico, manejo y seguimiento de las diferentes patologías.
17. Cumplir con el horario y los turnos establecidos para la prestación del servicio.
18. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que sean solicitadas.
19. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y actividades de mejoramiento que se determinen.
20. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
21. Participar activamente en las investigaciones, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.

22. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
25. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
26. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
27. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
28. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
29. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementes en la Institución.
30. Reportar los incidentes y eventos adversos, que se presenten en la Institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
31. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional.
32. Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. (PGIRHS).
33. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
34. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
35. Liderar por la correcta ejecución de las distintas actividades de salud publica
36. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

37. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
38. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.

- La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además se fomentan hábitos higiénicos y saludables en la población.

- La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbimortalidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Normas sobre administración de personal y Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Seguridad Social en Salud
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas de Word, Excel
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Comunicación asertiva
7. Normas de bioseguridad
8. Norma para el manejo de la Historia Clínica: Resolución 1995 de 1.999, expedida por el Ministerio de Salud.
9. Conocimientos básicos de informática.

10. Guías y Protocolos de Atención Médica.
11. Normas y protocolos de la Remisión y Contra remisión de pacientes.
12. Normas de Medicina Legal.
13. Normas de Vigilancia Epidemiológica.
14. Estadística básica.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Ciencias de las Salud. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Medicina Tarjeta Profesional como lo indica la Ley, Título registrado ante la Secretaria Departamental de Salud y/o RETHUS.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Enfermera**
Código	243
Grado	02
No. Cargos	**TRES** (03)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Programación y ejecución de labores profesionales de enfermería en los servicios de urgencias, hospitalización, promoción y mantenimiento, salud pública de la institución enfocadas a la prestación de los servicios de salud, en las áreas asistenciales y comunitarias que apunten al cuidado integral de la población, velando por la adecuada prestación de las mismas y apoyando las actividades administrativas con calidad humana, calidez y oportunidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Participar en la planeación, ejecución, supervisión y asesoría del área de enfermería en urgencias hospitalización, promoción y mantenimiento, salud pública.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias, programas y actividades encaminadas a la promoción, prevención, aquellas incluidas dentro de las rutas de promoción y mantenimiento de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación de la salud de la comunidad del municipio.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.

5. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
6. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
9. Programar, vigilar, participar, orientar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la Institución.
10. Realizar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas y responder por los tratamientos de mayor complejidad según normas establecidas.
11. Supervisar, orientar y evaluar al personal auxiliar para una eficiente prestación de los servicios de acuerdo a los programas y normas establecidas, e informar oportunamente al jefe sobre las irregularidades que observe en el desempeño de las funciones.
12. Distribuir y asignar el recurso humano de acuerdo a su capacitación, a las necesidades del paciente y del servicio o programa.
13. Apoyar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.
14. Diligenciar de manera completa, los registros en las historias clínicas.
15.Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
16. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
17. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
18. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.

19. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
20. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
21. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
22. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
23. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
24. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, iidentificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, favoreciendo un ambiente de confianza para expresar sus dudas, sentimientos y emociones, atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de Salud.
25. Participar en el desarrollo de las campañas programadas por la Empresa.
26.Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
27.Participar activamente en los comités operativos establecidos por la Empresa.
28. Elaborar oportunamente los pedidos de material, medicamentos, oxígeno y equipos, controlar el uso adecuado de estos, para asegurar la calidad en la prestación del servicio
29. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras). Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
30. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución, realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.

31. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
32. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud y vacunación integrando el componente epidemiológico.
33. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
34. Participar en la gestión de programas y proyectos, en la estandarización, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área de enfermería en forma activa.
35. Coordinar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud con los procesos de consulta externa, actividades extramurales, hospitalización, P y M y la aplicación de las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo.
36. Vigilar que los turnos se entreguen y reciban a la hora reglamentada.
37. Verificar que la administración de medicamentos, este acuerdo con las técnicas de asepsia y antisepsia, normas de bioseguridad, y los correctos establecidos por las normas, para la administración de medicamentos y en los horarios pertinentes.
38. Evaluar la calidad y la seguridad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
39. Elaborar, presentar estadísticas, dar cumplimiento a indicadores y reportes de los diferentes eventos que se generan en el hospital.
40.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
41. Participar en reuniones, seminarios, capacitaciones o eventos programados por la entidad.
42. Cumplir con todas las normas de higiene y bioseguridad, utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, mejorando el ambiente físico de trabajo.
43. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
44. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
45. Elaborar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento de las auditorias realizadas al área en cargada
46.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Las actividades de enfermería se aplican según los protocolos y procedimientos adoptados por la institución.

- La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.

- Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.

- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desempeñarse en el ejercicio profesional como enfermera en los servicios de urgencias, hospitalización, cirugía, consulta de programas y promoción y prevención intra y extramural, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).
2. Conocer los protocolos y guías de manejo de enfermería.
3. Programas de calidad en la prestación de los servicios
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de servicios de salud
8. Sistemas de Gestión Integral de Calidad

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Ciencias de las Salud. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Enfermera profesional Tarjeta Profesional como lo indica la Ley, Título registrado ante la Secretaria Departamental de Salud y/o RETHUS.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Odontólogo**
Código	214
Grado	02
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Científico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Coordinar y ejecutar labores de odontología procurando la debida atención de los usuarios y la contribución al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Programar las actividades a realizar por el área de odontología, con criterios de oportunidad y calidad.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población en el área de influencia.
3.Participar en las brigadas de salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad en el área.
4.Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
5.Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales de la comunidad.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás aéreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud oral.
7. Brindar información a los usuarios en relación con los procedimientos que se van a realizar de manera clara, precisa, asertiva y oportuna, garantizando la buena calidad del servicio.
8. Aplicar las medidas de bioseguridad en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo

de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
9. Participar en los programas de control de calidad internos y externos, de forma activa, continua, veraz y responsable.
10. Tomar medidas correctivas basadas en los resultados de los controles de calidad internos y externos realizados, cumpliendo con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
11. Realizar los procedimientos odontológicos de una manera asertiva y oportuna garantizando la buena calidad del servicio.
12. Intervenir en el adecuado manejo de la Historia Clínica y demás documentos que se involucren con el área, de acuerdo con las normas Institucionales.
13. Supervisar que todos los procedimientos que se realizan en el área, cumplan con los criterios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud, de manera permanente.
14. Suministrar los datos e información importante con fines estadísticos de manera veraz, confiable y responsable, cuando esta sea requerida.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos e informes exigidos por el departamento y demás entes de control.
16. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido fomentando en su área la debida utilización y optimización de los recursos del área.
17. Orientar supervisar el trabajo de las Auxiliares Área Salud (Auxiliar de odontología e higienistas), cumpliendo con criterios de equidad, confiabilidad, responsabilidad y continuidad.
18. Realizar adecuado despacho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRHS).
19. Participar cuando se requiera en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
20. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en la Institución, en el formato establecido, de manera oportuna y continua.
21. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
22. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.

23. Generar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
24. Respetar los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
25. Colaborar en la inducción, supervisión de los estudiantes y otros funcionarios.
26. Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
27. Diligenciar historia clínica y los diferentes registros de la atención del usuario intra y extra mural con responsabilidad, eficiencia, confidencialidad y oportunidad
28. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
29. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de odontología de manera responsable, confiable y oportuna.
30. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.
31. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales, guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
32. Asegurar el cumplimiento de metas para las diferentes EAPB, que contratan con la entidad.
33. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
34. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
35. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.
36. Elaborar, presentar estadísticas, dar cumplimiento a indicadores y reportes de los diferentes eventos que se generan en el área de odontología.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo

en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.

- La adecuada prestación de los servicios de salud odontológica, en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyen a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades orales.

- El correcto y permanente cumplimiento de los procesos y procedimientos además de los protocolos de manejo y otros manuales internos dan agilidad en el manejo y solución a la problemática del paciente y aportan eficiencia y valor agregado a la atención del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la Normatividad Vigente
2. Programas de calidad en la prestación de los servicios
3. Herramientas de sistemas de información
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Administración de servicios de salud
6. Sistemas de Gestión Integral de Calidad

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Ciencias de las Salud. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Odontología Tarjeta Profesional como lo indica la Ley, Título registrado ante la Secretaria Departamental de Salud y/o RETHUS.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Profesional Universitario (Talento Humano)**
Código	219
Grado	03
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia administrativa y financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proyectar y presentar los planes que hacen parte del Plan Estratégico de talento Humano (Plan de bienestar e incentivos, Plan de capacitación, Plan de previsión de recurso humano, Plan Anual de vacantes y el mismo Plan Estratégico de talento humano).
3. Ejecutar los planes que se encuentran enmarcados en el Plan Estratégico de Talento Humano proyectado para la Institución.
4. Realizar seguimiento a los planes que hacen parte del Plan Estratégico de talento Humano (Plan de bienestar e incentivos, Plan de capacitación, Plan de previsión de recurso humano, Plan Anual de vacantes y el mismo Plan Estratégico de talento humano).

5. Estudiar, y analizar las solicitudes de anticipo de cesantías con el fin de definir con el grupo directivo las posibilidades y la cuantía del mismo.
6. Archivar de manera correcta y adecuada la documentación relacionada con hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y, expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la información contenida en dicha documentación.
7. Realizar la actualización y seguimiento del SIGEP II.
8. Realizar e implementar la inducción y reinducción del personal de planta de la entidad.
9. Socializar periódicamente el reglamento interno, con el personal de planta de la entidad.
10. Realizar actualización y cargar información en la plataforma del Ministerio de hacienda - PASIVOCOL.
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas nombradas en el Hospital.
12. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la Empresa.
13. Participar en los análisis de necesidades de contratación y vinculación del personal requerido en la Institución.
14. Participar en la actualización y difusión permanente del Reglamento Interno de Trabajo.
15. Apoyar las actividades del subproceso de seguridad y salud en el trabajo.
16. Apoyar las actividades de los diferentes comités institucionales
17. Realizar y programar actividades al personal en etapa de pre-pensión del hospital
18. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y la política ambiental.
19. Conciliar mensualmente con las áreas de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, subgerencia científica y subgerencia administrativa todo lo referente a salud, pensiones y cesantías, horas extras y recargos, y factura mensual con la cooperativa gestionar con los diferentes líderes de procesos de la Institución los asuntos relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal que conforman esta unidad.
20. Mantener registros actualizados del personal que presta sus servicios en los diferentes procesos de la empresa.
21. vigilar que los subgerentes realicen la evaluación de desempeño del personal que les sea asignado.
22. Difundir y cumplir con los deberes y derechos de los funcionarios públicos teniendo en cuenta las Leyes 1952 de 2019 y la 2094 del 2021 Código Disciplinario Único.
23. Velar por la correcta vinculación y desvinculación del talento humano al servicio del hospital
24.Diseñar y ejecutar, en coordinación con el equipo de trabajo de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un

servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Código de Integridad y General Disciplinario.
25. Participar de manera activa en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- Las actividades relacionadas con la Administración de Personal son planeadas, organizadas y dirigidas permitiendo contribuir al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.

- La preparación de proyectos, actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, mantienen actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

- Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar laboral y estimulo están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

- Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de capacitación
2. Bienestar Laboral
3. Clima laboral
4. Comunicación organizacional
5. Crecimiento del Talento Humano
6. Desarrollo Personal
7. Sistema de Seguridad Social en Salud
11. Sistema de Gestión de la calidad.
12. Norma de Administración de personal
13. Herramientas de Word, Excel
14. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo

15. Metodología de Investigación 16. Metodología sobre administración diseño, programas y planeación
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en Administración, Contaduría, Economía. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Profesional Universitario (Contador)**
Código	219
Grado	03
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de planeación, programación asesoría, coordinación, evaluación retroalimentación y control de los programas de área de contabilidad del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que se cumplan los principios de contabilidad y normas específicas de la contabilidad pública, al igual que las políticas de la E.S.E Hospital sagrada familia y las normas fiscales vigentes.
2. Propender porque el área de contabilidad reciba de las demás áreas la información requerida para la elaboración de los correspondientes Estados financieros.
3. Ajustes y causaciones contables de acuerdo a los procedimientos relativos de las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos y sociales.
4. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias mensuales.
5. Preparar la información financiera para la presentación de las declaraciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN. (Retención en la fuente e IVA mensuales).
6. Preparar y firmar los estados financieros a presentar a los directivos de la entidad.
7. Preparar los informes contables y financieros a presentar a la junta Directiva.
8. Elaborar y presentar los respectivos informes a la Contaduría General de la Nación.
9. Elaboración y presentación del informe Decreto 2193 a la Secretaría Departamental de la Salud.

10. Aplicar las normas internacionales de contabilidad para el sector Público NICSP.
11. Guiar y servir de apoyo a los funcionarios del área de contabilidad para el cumplimiento de la normatividad y a su vez al área administrativa en aspectos contables y financieros.
12. Consolidar información contable y presupuestal al cierre del mes para el informe de costos.
13. Elaborar, consolidar y analizar informes pertinentes de costos.
14. Capacitar a su personal a cargo.
15. Realizar y analizar los indicadores de situación financiera.
16. Verificar que el sistema contable y financiero se encuentre al día.
17. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Aplicar herramientas legales para el cierre presupuestal y de vigencia fiscal.
22. Analizar la capacidad de cofinanciación, endeudamiento y en general, la capacidad de incrementar nuevos recursos para la atención de responsabilidades y funciones de la institución asignadas por el marco legal.
23. Análisis y socialización de los resultados de los distintos indicadores financieros aplicados a la ESE
24. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
25. Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités financieros y contables
26. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
27. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

- La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre administración de personal. 2. Herramientas de Word, Excel, Power Point. 3. Sistema General de seguridad social en Salud. 4. Finanzas. 5. Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud. 6. Conocimiento sobre Costos A.B.C. para aplicación en el Sector Salud. 7. Conocimiento sobre Presupuestos, facturación, cartera, contabilidad, en las Empresas Sociales del Estado. 8. Manejo de software SIHOS 9. Aplicativo contables

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en Contaduría Pública Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia en áreas financieras.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Profesional Universitario (planeación)**
Código	219
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, diseñar y apoyar la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional del Hospital, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.
3. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
4. Apoyar y acompañar los procesos de la Institución en la elaboración y seguimiento de políticas, planes de acción y seguimientos que apunten al direccionamiento estratégico.
5. Apoyar en la realización y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Apoyar en la realización del Plan financiero, Plan pluri anual y Plan indicativo.

7. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
8. Consolidar y proyectar informes de gestión sobre el avance en el desarrollo de planes y proyectos de la Institución.
9. Apoyar la elaboración de proyectos en la metodología correspondiente.
10. Apoyar la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en la Institución.
11. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control que le sean delegados.
12. Elaborar, coordinar y hacer seguimiento a los planes de trabajo.
13. Apoyar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la Entidad que correspondan a procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
14. Apoyar la construcción de manuales, guías, instructivos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de calidad.
15. Realizar la actualización y seguimiento al Plan Bienal siempre que se requiera.
16. Colaborar en la creación y actualización de los datos abiertos y el SUIT.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21. Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
22.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
23. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

- La formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Institución están orientados al cumplimento de la misión y conforme a las políticas de la Institución.

- La agilidad y oportunidad en la consolidación y entrega de información de los planes y proyectos de las áreas contribuye a la toma de decisiones de los entes directivos y los procesos de las entidades externas.

- La integralidad en la información que genera el área, contribuye a mantener fidelidad en los informes presentados a entes externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de planeación estratégica
2. Conocimientos en normatividad del sector salud.
3. Sistema de seguridad social en salud
4. Sistema de gestión de calidad
5. Office

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Economía, Administración, Ingenierías y afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**P**rofesional
Denominación del empleo	**Profesional universitario (Sistemas)**
Código	219
Grado	01
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Implementar las acciones necesarias en la ejecución de los productos y servicios propios de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Institución, en el marco de las políticas nacionales, institucionales, la normativa y los procedimientos vigentes.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los sistemas de información de la Institución de acuerdo con las políticas, lineamientos institucionales, procedimientos, los estándares y la arquitectura definida.
2. Coordinar y capacitar al personal de la institución brindando la orientación y los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones del software de la entidad
3. Monitorear la funcionalidad, disponibilidad y el desempeño de los sistemas de información de la Institución, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y necesidades institucionales.
4. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo relacionado a la Alta Gerencia con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Revisar actos administrativos y demás documentos de carácter técnico, administrativo y operativo proyectados que definan situaciones relacionadas con el proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con la normativa, competencia, procedimientos vigentes, nivel de responsabilidad del empleo e instrucciones impartidas.

6. Realizar acciones de mejora que permitan maximizar y aprovechar los productos y servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones de la Institución de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y necesidades institucionales.
7. Realizar actividades de apoyo en TIC de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.
8. Velar por que la disponibilidad de la información sea consistente, oportuna y veraz para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
9. Revisar analizar y evaluar la información generada por la institución, generando copias de seguridad de la información y el software de la institución
10. Realizar mantenimiento y soporte técnico en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.
11. Atender incidentes y requerimientos de los servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, atendiendo la necesidad de la institución de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.
12. Desarrollar acciones relacionadas con el inventario de los activos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Institución, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos institucionales.
13. Realizar labores orientadas a la instalación, operación y monitoreo de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Institución, de acuerdo con los estándares y la arquitectura definida.
14. Participar en la elaboración de planes, manuales, guías, formatos, planes de acción, procedimientos y/o instructivos sobre el manejo de procesos TIC
15. Actualizar y realizar seguimiento al portal de gobierno en línea y al mismo tiempo generar estrategias de participación ciudadano generando tráfico en la página web
16. Implementar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamientos de las TICs en la prestación del servicio de salud y en el desarrollo de sus funciones, en los plazos y términos y prescripciones que ordene el gobierno nacional, no solamente para la instalación de las infraestructuras indicadas y necesarias sino también para mantener actualizadas con la información completa los medios y los instrumentos tecnológicos.
17. Implementar programas seguridad y privacidad de la información, generando estrategias para protección.
18. Realizar mantenimientos, soporte técnico, a los equipos de la institución de manera constante y vigilar por su buen funcionamiento.
19. Desarrollar las actividades relacionadas con los servicios e intercambio de información, a través de la generación de reportes, Validación de RIPS, Cruces de información, administración de correos electrónicos y pagina web, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales.
20. Realizar el seguimiento y reporte oportuno del índice de transparencia (ITA) de acuerdo con los estándares y lineamientos emitidos por la procuraduría general de la nación

21. Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información institucionales del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, la normativa y los procedimientos vigentes.
22. Generar información actual e histórica relacionada con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes operativos del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con requerimientos técnicos y/o normativos, parámetros y procedimientos establecidos, tales como PETI y Plan de seguridad y tratamiento a la información
23. Procesar información relacionada con el desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos del proceso de Tecnología de la Información y Comunicaciones, o área teniendo en cuenta los lineamientos y herramientas establecidas.
24. Apoyar en la preparación de los formatos prediseñados, certificaciones y demás documentos relacionados con los trámites permanentes y rutinarios del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.
25. Efectuar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, el procedimiento y la tabla de retención documental.
26.Realizar copia seguimiento y custodia de las cámaras de seguridad
27. Prestar apoyo técnico, administrativo u operativo relacionado a la Alta Gerencia con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e innovación tecnológica, de acuerdo con requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos establecidos.
28. Prestar servicios de soporte en TIC con la oportunidad establecida en los estándares institucionales.
29. Procurar por la seguridad de la información, realizar copias de seguridad diariamente.
30. Favorecer la innovación en tecnología para la E.S.E.
31. Difundir y cumplir con el Código de Integridad Institucional.
32. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
33. liderar los comités que está a cargo el área de sistemas de información
34. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
35. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.
36. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

37. Estar atento a la operatividad eficiente de la red estructurada IPV6
38.Atender los requerimientos para la implementación y buen funcionamiento de las historia en línea
39. Realizar inducción, entrenamiento y apoyo en materia de TIC, software, y parametrización de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos al personal que requiera

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución son aportadas a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Subproceso de Sistemas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de Bases de datos (Conocimientos SQL/ NoSQL).
- Arquitectura TI
- Sistemas operativos.
- Herramientas o instrumentos propios del trabajo
- Software aplicativo en salud
- Herramientas de colaboración (correo electrónico, intranet, worlflow)
- Centros de datos.
- Sector salud
- Sistema de gestión de la calidad
- Dispositivos de cómputo (Software y Hardware)
- Redes de telecomunicación
- Aplicaciones corporativas
- Herramientas de programación
- Seguridad informática
- Metodologías y estándares de tecnologías de información
- Uso y apropiación de tecnologías
- Gobierno digital
- Manejo de ofimática
- Plan Estratégico, Cultura de la contribución y Servicio
- Análisis de datos

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes - Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	**Por Nivel Jerárquico** - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título profesional en Ingeniera de sistemas, telemática o afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	**Profesional Universitario (Calidad)**
Código	219
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Científica
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Científica

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad del Hospital Sagrada Familia y orientarlo al mejoramiento continuo de la atención de la salud a los usuarios, para lograr su satisfacción, minimizar riesgos y racionalizar costos.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.
2. Asesorar a la gerencia y a las diferentes áreas del hospital en la implementación y mantenimiento de los procesos institucionales para un adecuado funcionamiento del Sistema de Garantía de la Calidad definidos en la normatividad vigente.
3. Coordinar los procesos relacionados con la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, garantizando el cumplimiento de los criterios y estándares institucionales y del Sistema Único de Habilitación en Salud.
4. Permanecer actualizado en la normatividad legal que las entidades competentes ordenen sobre el Sistema de Gestión de Calidad en Salud aplicables a la Institución y establecer los mecanismos para su difusión y cumplimiento, teniendo como marco referencial la misión de la Entidad.
5. Elaborar y mantener actualizada la documentación básica del Sistema de Gestión de la Calidad que incluye: La política de calidad de la Institución, el manual de la calidad y los

demás documentos requeridos en ésta área, como guías de manejo y manuales de procedimientos.
6. Analizar permanentemente la aplicación y cumplimiento de protocolos y guías prácticas de los servicios asistenciales y administrativos para establecer que se encuentran enmarcados en los parámetros de calidad definidos por la institución.
7. Diseñar, implementar y aplicar instrumentos de medición que permitan realizar los estudios de monitoreo de la prestación de servicios de salud.
8. Implementar indicadores y estándares que permitan realizar seguimiento a los parámetros de calidad en los procesos de atención en salud.
9. Evaluar permanentemente los indicadores que permitan el cumplimiento de los estándares de calidad en cuanto al acceso, oportunidad, pertinencia, continuidad de la atención y la satisfacción de los usuarios en los procesos de atención.
10. Asesorar en la implementación y ejecución de los planes de mejoramiento, basados en los estándares de calidad, requisitos de los entes de vigilancia y control, entidades contratistas y organizacionales.
11. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control que le sean delegados.
12. Asesorar y supervisar las acciones preventivas implementadas a los procesos de atención en salud con el fin de facilitar la intervención y la solución inmediata de los problemas reales y potenciales.
13. Generar y suministrar la información requerida para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Garantía de Calidad de la salud de acuerdo con las directrices que imparte los entes de vigilancia y control, las entidades contratistas y la gerencia.
14. Informar a la gerencia sobre el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad y del cumplimiento de estándares definidos por la organización.
15. Participar en los diferentes comités conformados en la organización, para asesorarlos respecto a todo lo concerniente en la calidad de la prestación de servicios de salud.
16. Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios en áreas de calidad y presentar los planes de entrenamiento pertinentes.
17. Verificar la definición de los procesos en cada uno de las áreas asistenciales, brindar asesoría para mantener los ciclos de mejoramiento continuo de la calidad de los mismos y señalar las acciones preventivas necesarias para evitar la existencia de no conformidades o correctivas para impedir que vuelvan a ocurrir.
18. Participar en la definición y actualización de los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad de los servicios asistenciales, estableciendo fuentes de información confiables y oportunas
19. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
20. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.

21. Elaborar, coordinar y realizar seguimiento a los planes de trabajo institucionales
22. Apoyar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de la Entidad que correspondan a procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
23. Apoyar la construcción de manuales, guías, instructivos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de calidad.
24. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
25. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
26.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
27. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.
28.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités institucionales a cargo

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La función administrativa a su cargo, se desarrolla dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- El análisis, aplicación y cumplimiento de protocolos y guías prácticas de los servicios asistenciales y administrativos, se encuentran enmarcados en los parámetros de calidad definidos por la institución.

- Los planes de mejoramiento de las diferentes áreas, se realizan basados en los estándares de calidad, requisitos de los entes de vigilancia y control, entidades contratistas y organizacionales.

- La supervisión de las acciones preventivas implementadas a los procesos de atención en salud, facilitan la intervención y la solución inmediata de los problemas reales y potenciales.

- Los cambios implementados en la entidad, están orientados según la normatividad legal y reglamentaciones nuevas que en materia de calidad en salud presenten las entidades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Normatividad aplicable al aseguramiento de la calidad 2. Conocimientos en aspectos administrativos en calidad y administración 3. Auditoria de calidad 4. Procesos de atención hospitalaria. 5. Indicadores de gestión. 6. Sistema de seguridad social en salud 7. Sistema de gestión de calidad 8. Reglamentación vigente para manejo de historias clínicas, comités médicos obligatorios para los hospitales. 9. Office

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Ciencias de la salud. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en Medicina, Enfermería, bacterióloga, salud pública. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

ARTÍCULO 30: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL TÉCNICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo (Presupuesto)**
Código	367
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la Entidad.
2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a los diferentes procesos de la Institución.
3. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área a los diferentes ente de control
4. Elaborar para su Jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Institución.
5. Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente como el reporte trimestral del Decreto 2193, el informe trimestral al CGR.
6. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato los proyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por el comfis

municipal y Junta Directiva mediante acto administrativo y demás documentos administrativos correspondiente
7. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.
8. Diligenciar, presentar y atender los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, otros) como por las áreas internas que lo requieran.
9. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.
10. Participar activamente del Comité Financiero de la Institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
11. Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la Alta Gerencia la toma de decisiones.
12. Preparar, realizar para su Jefe inmediato informes, y presentar soportes y correspondencia para la Junta Directiva, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto.
13. Elaborar y presentar los acuerdos de Junta Directiva y resoluciones de Gerencia por adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales.
14. Elaborar y presentar el Acuerdo de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, y ratificado por la Honorable Junta Directiva de la Institución.
15. Elaborar y presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.
16. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
17. Elaborar, coordinar y dar cumplimiento a los planes de trabajo propios del área.
18. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.
19. Difundir y cumplir con el Código de Integridad Institucional.
20. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
22.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
24. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente. - Con la elaboración del Plan Financiero, Plan Indicativo, Anexo 4 del Plan de mantenimientos, permite matricular los proyectos de inversión en el presupuesto de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad aplicable al manejo del presupuesto publico 2. Conocimiento básico de Presupuesto 3. Sistema de seguridad social en salud 4. Sistema de gestión de calidad 5. Normas y principios sobre administración de personal 6. Office	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración y afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía o Tecnólogo en administración o contaduría o técnico en administración, sistemas, economía. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo (Almacén)**
Código	367
Grado	01
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar la planeación, administración y evaluación las actividades relacionadas con la gestión de almacén, la recepción de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes áreas del hospital con calidad, eficiencia y oportunidad, de manera que permita el cumplimiento de la misión institucional.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
2. Dirigir, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Adoptar, promover, asesorar y supervisar la aplicación de políticas, sistemas, normas y procedimientos en materia de suministros.
7. Dirigir la programación y ejecución de las compras de los insumos hospitalarios.
8. Mantener los sistemas de información y control actualizados, que alimentan todos los procesos administrativos del área de Almacén.
9. Proporcionar en forma oportuna la información que se le solicite en materia de suministros de acuerdo con los procedimientos establecidos a las áreas q lo requiera
10. Mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la institución
11. Dirigir las labores administrativas del Almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios.
13.Liderar los procesos del Almacén de forma tal que se garantice el adecuado manejo y flujo de información tanto documental como automatizada a las áreas que la requieran.
14.Liderar y participar de manera activa en los diferentes comités y los que estén a cargo.
15.Garantizar los procesos de planeación, presupuesto y control de costos del área.
16.Realizar y verificar el proceso de inventarios para el autocontrol de las bodegas de almacén.
17. Realizar inducción y reinducción a los demás compañeros sobre el manejo y operatividad del módulo de inventarios
18. Actualizar constantemente el sistema de información modulo inventario almacén que correspondan los códigos y las cantidades según el estándar de consumo.
19. Registrar y parametrizar en el software las salidas y entradas y traslados entre las bodegas de almacén.
20.Tramitar las solicitudes de baja de activos o insumos deteriorados por diferentes causas, con el concepto técnico profesional y realizar el comité correspondiente
21.Realizar notificación a superior inmediato de los insumos con existencias próximas agotar.
22. Gestionar la evaluación y selección los proveedores con la Subgerencia administrativa y la Gerencia, según las necesidades de compra establecidas.
23. Solicitar cotizaciones a los proveedores de acuerdo a las directrices impartidas por la Subgerencia Administrativa y la Gerencia.
24. Atender directa y telefónicamente a los proveedores.
25. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
26. Generar los informes solicitados tanto interna como externamente.
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos,

manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
29. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
30.Realizar y cumplir con todos los planes de mejoramiento del área
31.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
32. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Todas las facturas de los proveedores se registrarán para la programación de pagos en el módulo de tesorería, de manera oportuna

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Financiera, fiscal y tributaria
2. Sistema Integrado de Información Financiera
3. Normatividad sobre Presupuesto Público y Estatuto Orgánico Financiero
4. Normas Contables Generalmente Aceptadas en Colombia
5. Normas Internacionales de Información Financiera
6. Normas sobre administración de personal. Informática Básica Aplicada.
8. Sistemas de Gestión Integral de Calidad

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Arquitectura, Urbanismo y afines. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en áreas administrativas, financiera, contable, Título tecnológico en el área contable o financiera.	Doce (12) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo (líder de facturación)**
Código	367
Grado	01
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área de tesorería conforme a las políticas del hospital y la normatividad legal pertinente.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer manual tarifario SOAT VIGENTE
2. Conocer Resolución vigente de CUPS
3. Conocer PLAN DE ACCION del subproceso de FACTURACION y cumplir con dichas actividades con los soportes correspondientes
4. Conocer el MAPA DE RIESGOS del subproceso de FACTURACION y hacer seguimiento)
5. Conocer último PLAN DE MEJORAMIENTO suscrito al subproceso de proceso.
6. Realizar una evaluación teórica a todo el personal auxiliar de facturación de los servicios de urgencias y consulta externa.
7. Realizar actualización cambio de año (solo se realiza una vez en el año el 1 enero a las 00:01 en el sistema de información SIHOS en la Ruta: Proceso- Común-Proceso cambio de año)
8. Realizar actualización anual del acuerdo de tarifas de ambulancia / solo se realiza una vez al año (Se proyecta durante el mes de Enero de acuerdo al porcentaje de aumento del salario mínimo)

9. Realizar actualización anual de tarifarios vigentes/ solo se realiza una vez al año (se realiza en el sistema de información SIHOS después de cerradas las liquidaciones del año anterior con el valor de salario mínimo legal vigente/ Proceso que se realiza en SIHOS en la Ruta: Proceso-Liquidación de servicios-incremento de tarifas la actualización se realiza por cada manual tarifario)
10. Creación de manuales tarifarios de acuerdo con la necesidad (Proceso en el sistema de información Ruta: Parámetros- Facturación y cartera-Manuales tarifarios)
11. Realizar (1) arqueo de caja mensual a todos los puestos de trabajo y a todo el personal /carpeta con los arqueos
12. Participar en la realización de los contratos (diligenciamiento de formatos, tarifas, CUPS, CUM), cuando la Alta Gerencia lo solicita.
13. Parametrización de contratos en el sistema de información
14. Parametrización de procedimientos y actividades de acuerdo con Resolución vigente de CUPS.
15. Asignación de tarifas de acuerdo con manual tarifario vigente a los procedimientos y actividades.
16. Parametrización de tarifas de medicamentos de acuerdo con contratación realizada por las EAPB.
17. Facturación y radicación de la cápita en los tiempos establecidos por las EAPB con las que tiene contrato
    a. Realizar informes solicitados por el personal administrativo.
18. Velar por la prestación del servicio de facturación (PERMISOS- REEMPLAZOS- TRASLADOS etc.)
19. Verificar pendientes por facturar (para garantizar que los servicios realizados por medio telefónico- tele consulta queden registrados en RIPS).
20. Realización de novedades para nomina en formato (día solicitado por servysa) incluyendo ingresos, egresos, traslados, permisos, incapacidades relacionadas con el personal a cargo.
21. Socializar toda la información de contratos, modificaciones en normatividad con todo el personal auxiliar de facturación.
22. Realización de Ficha técnica de contratos con un resumen de los contratos teniendo en cuenta el objeto de contrato, fecha inicial y fecha final, valor del contrato, cantidad de usuarios y servicios incluidos.
23. Realizar Retroalimentaciones al personal hacer firmar siempre listados de asistencia para la evidencia.
24. Elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos, manuales, políticas etc de acuerdo con la necesidad de la prestación del servicio.

25. Participar en las conciliaciones programadas.
26. Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
27. Verificar y controlar que la facturación se realice de forma oportuna, diaria y en línea.
28. Atender y solucionar cada una de las necesidades que se presenten en las distintas áreas de facturación.
29. Supervisar y controlar el desempeño de cada uno de los funcionarios de facturación.
30. Realizar las radicaciones de cada una de las entidades responsables de pago dentro del mes correspondiente.
31. Hacer entrega al área de cartera los radicados que se realizan a las diferentes Entidades Responsables de Pago de manera oportuna.
32. Realizar informe mensual de lo radicado y pendiente por radicar para realizar conciliación con el área de cartera.
33. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
34. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
35. Realizar y cumplir con todos los planes de mejoramiento del área
36. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

-La Liquidación y deducciones que se hace a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, se realizan previa autorización del afectado o de la ley.

- Mensualmente se revisa y se confronta la nómina para el pago de los salarios conforme a las actualizaciones informadas.

- Anualmente se realiza las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Liquidación de prestaciones sociales 2. Legislación Administrativa Laboral 3. Normatividad Vigente 4. Herramientas de Word, Excel 5. Manejo de equipo de oficina. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ciencias Sociales y Humanas. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional, técnico o tecnológico en áreas administrativas, financiera, contable.	Doce (12) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo (líder de Cartera)**
Código	367
Grado	01
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área de cartera conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
2. Se realiza clasificación de la factura recibida por cada EAPB y por régimen y contratos (contributivo – subsidiado)
3. Registrar la totalidad de las cuentas por cobrar y transacciones de facturación en el módulo de cartera aplicando correcta y adecuadamente, verificando que cuenten con los soportes que garanticen la confiabilidad y den cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.
4.Revisar los documentos de la facturación recibida con sus soportes y sellos. Si se presenta alguna incongruencia en los documentos, devolverlos al área de facturación para su corrección.
5. Registrar contablemente las facturas radicadas y no radicadas, así como las glosas aceptadas dando cumplimiento a las normas contables.

6. Registrar y actualizar en las cuentas de orden la facturación devuelta y la glosa total dando cumplimiento a las normas contables.
7. Registrar las glosas aceptadas por la Auditoria Médica.
8. Hacer seguimiento a las facturas expedidas versus las contabilizadas y a las glosas y devoluciones mensuales para garantizar la actualización de la contabilidad.
9. Mantener actualizada la base de datos con los reportes de información de las facturas radicadas y no radicadas.
10. Contabilizar los pagos realizados por las distintas entidades de salud, Empresas Promotoras de Salud, Aseguradoras y Empresas de Régimen Especial y otras personas naturales o entidades deudoras.
11. Registrar y mantener actualizada la base de datos de compromisos de pago.
12. Emitir las cuentas de cobro por concepto de la facturación por servicios de salud y enviarlas a la dependencia pertinente para su trámite, conforme al sistema de información y procedimientos establecidos por el hospital.
13. Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
14. Adelantar actividades de seguimiento y control al cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos.
15. Proyectar actos administrativos y la respuesta a las reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por el hospital.
16.Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional, con calidad y de manera oportuna
17. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
18. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.
19. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
21.Realizar y cumplir con todos los planes de mejoramiento del área
22.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
23. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.
24. Asistir a todas las reuniones de conciliación a las que sea citada la entidad

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente. - Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Normatividad aplicable 2. Conocimiento en sistemas 3. Sistema de seguridad social en salud 4. Sistema de gestión de calidad 5. Office	
VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes - Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	**Por Nivel Jerárquico** - Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Economía, Administración y afines **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía o Título de tecnólogo en contabilidad o administración.	Doce (12) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo (Atención al usuario SIAU)**
Código	367
Grado	01
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia científica
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia científica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Implementar los instrumentos necesarios para la protección y promoción de los derechos de los usuarios y el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de información y atención, conforme a las exigencias del sector y las normas y procedimientos señalados en la institución.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, quejas, reclamos sugerencias y felicitaciones presentadas por los usuarios.
2. Remitir la respectiva queja, petición, queja, reclamo, sugerencia y/o felicitación al área que deba proyectar la respuesta para posterior firma de la gerencia.
3. Realizar seguimiento a que la respuesta sea oportuna, dentro de los términos de ley para el usuario.
2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
3. Orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes.

4. Contactar recursos extrainstitucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.

5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas o el medio de comunicación vigente en la E.S.E
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y la normatividad vigente.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.
10. Atender y actualizar la información de los usuarios.
11. Orientar a pacientes con dificultades en la entrega de medicamentos u ordenes vencidas.
12. Establecer mecanismos de control a la recolección, consolidación y análisis de la percepción de los usuarios sobre la prestación de los servicios
13.Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
14. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
15. Participar en la formulación de políticas, programas y actividades institucionales tendientes a mejorar la calidad y humanización en la prestación de los servicios salud de acuerdo con las políticas del sector salud y de la institución.
16. diseñar y cumplir con los planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas y procedimientos del hospital.
17.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
19.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
21. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

-El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que la Hospital Sagrada Familia tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta la Institución.
- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.

- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la Institución.
- Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente
2. Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Herramientas de sistemas de información
5. Herramientas o instrumentos propios del trabajo

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título de Tecnóloga en trabajo social o Profesional en Sociología, Trabajo Social, psicología y Afines.	Doce (12) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**Técnico Administrativo (líder de Contratación)**
Código	367
Grado	01
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Apoyar el proceso de contratación, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos que adelante el hospital en relación con los asuntos que sean sometidos a consideración de dicha oficina realizando para tal fin las investigaciones e informes necesarios.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar designación de supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
2. Verificar que los contratistas cumplan con todos los requisitos contractuales, adiciones, prorrogas y hacer seguimiento de las etapas contractuales.
3. Apoyar en el análisis y evaluación de propuestas para el contrato y la elaboración del acta respectiva cuando se requiera.
4. Suministrar a los supervisores y contratistas los instrumentos documentales vigentes e institucionales que se requieran para el desarrollo de la gestión contractual.
5. Realizar la revisión de informes de supervisión presentados por el Supervisión, verificando que los consecutivos, fechas y facturas estén acordes.
6. Realizar apoyo permanente al Asesor jurídico en la realización de actas de diferentes etapas de la contratación.
7. Custodiar todos los expedientes contractuales, procesos internos como externos.
8. Realizar aclaración de dudas a los contratistas en todas las etapas del contrato.
9. Diligenciar y mantener al día la lista de chequeo de los expedientes contractuales.
10. Mantener orden de expedientes contractuales y controlar la accesibilidad a ellos.

11. Realizar y brindar apoyo en todos los informe a presentar a supersalud, sia observa contratación.
12. Apoyar en la realización de las diferentes actas en que participen los supervisores tales como actas de inicio, actas de aprobación de pólizas, actas de recibido a satisfacción, actas de terminación y liquidación.
13. Responder todos los requerimientos realizados por entes externos con oportunidad
14. Recibir y anexar a los expedientes contractuales los soportes de pago de los contratos, manteniendo integralmente el expediente.
15. Efectuar archivo de documentos contractuales con cumplimiento de procesos archivísticos, con inmediatez y oportunidad.
16. Verificar de los documentos entregados del pago de contratos garantizando que los mismos se encuentren conformes y completos.
17. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o aplicativos correspondientes de la entidad para dar publicidad a los asuntos contractuales de conformidad con los lineamientos institucionales.
18. Elaborar constancias y certificaciones laborales de los contratistas de la entidad
19. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
22. diseñar y cumplir con los planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas y procedimientos del hospital.
23.Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
24. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Organizar, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la contratación en general, requeridos para el funcionamiento de la empresa.

- Asistir jurídicamente a la empresa en defensa de sus intereses, así como garantizar la aplicación de la normatividad en los procedimientos y acciones de la gestión administrativa.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4. Normatividad Vigente 5. Sistema de Seguridad Social en Salud 6. Sistema de Gestión de Calidad 4. Herramientas de sistemas de información 5. Herramientas o instrumentos propios del trabajo	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas y economía, administración, contaduría y afines. **Núcleo Básico del Conocimiento:** Título profesional Derecho o título tecnológico en administración, contabilidad.	Doce (12) meses de experiencia.

ARTÍCULO 31: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL ASISTENCIAL.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)**
Código	412
Grado	05
No. Cargos	Ocho (08)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Subgerencia científica
Cargo del jefe Inmediato	Enfermera

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar y participar en actividades de promoción y mantenimiento de la salud, actividades de recuperación de la salud en consulta externa, hospitalización y urgencias, actividades de salud pública a nivel intra y extra mural, con oportunidad, eficacia, eficiencia, calidad, calidez humana, así como la de realizar labores y actividades de auxiliar de enfermería en cumplimiento con las guías, protocolos y normatividad vigentes del sistema de calidad y plasmado en el Plan de Desarrollo Institucional, para contribuir en el mejoramiento de la salud y calidad de vida. Para cumplir con la misión de la Entidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios, fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
4. Generar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
5. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa, identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes, atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
6. Respetar los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
7. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
8. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud, aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable, utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
9. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
10. Suministrar al usuario una atención de enfermería durante el tratamiento médico quirúrgico, dietas y procedimientos de acuerdo los conocimientos básicos, órdenes médicas, manuales y guías de enfermería en los diferentes servicios, de manera responsable, confiable y continua.
11. Realizar los diferentes procedimientos de enfermería que el médico tratante solicite.
12. Suministrar medicamentos a los usuarios si es parte del tratamiento que el médico envía.
13. Atender las urgencias y acompañar al usuario de ser trasladado a otra Institución.
14. Realizar el pedido de insumos requeridos en los diferentes centros de suministros por escrito con sus especificaciones, con responsabilidad y oportunidad.

15. Realizar un adecuado manejo de los bienes, insumos y suministros de odontología con responsabilidad y oportunidad.
16. Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo cumpliendo lo establecido en el plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares.
17. Colaborar en el suministro de datos estadísticos y los informes periódicos requeridos por las diferentes instituciones, entes de control y comités de la empresa de manera veraz, confiable y responsabilidad.
18. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido y de manera responsable, oportuna y continua.
19. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
20. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de trabajo con responsabilidad, eficiencia, eficacia.
21. Revisar y verificar la unidad de traslado asistencial que se encuentre en óptimas condiciones para el traslado del paciente
22. Arreglar la unidad, consultorios y el ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo, en la institución según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, con oportunidad, seguridad y continuidad.
23. Preparar al paciente para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnosticas según protocolo y guías con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.
24. Aplicar las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRHS en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
25. Velar por la adecuada conservación de los biológicos, de sustancias y medicamentos que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
26. Colaborar en el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, de manera responsable, activa y confiable.
27. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería de manera responsable, confiable y oportuna.
28. Mantener los stocks de las áreas funcionales de enfermería, de acuerdo a la norma de almacenamiento, y con criterios de oportunidad, eficiencia y pertinencia.
29. Presentar las tareas, facturación y registros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el área funcional de enfermería, en forma oportuna, completa y técnica.

30. Identificar los factores de riesgo que se presenten en el área funcional de enfermería y que puedan dañar la institución, las personas o el medio ambiente cumpliendo con los criterios de seguridad, oportunidad y continuidad.
31. Proponer acciones para el cumplimiento de los planes de mejoramiento requeridos por el área de dirección de la empresa social del estado en cada uno de los comités manera confiable y oportuna.
32. Participar en la ejecución de las actividades desarrolladas durante las brigadas de salud, con el componente epidemiológico dentro de ellas, tendientes a establecer causas y aportar soluciones a los problemas de salud de la comunidad, con criterios de oportunidad, pertinencia y efectividad.
33. Realizar búsqueda de susceptibles, vacunación institucional, y en jornadas nacionales de vacunación a la población susceptible con criterios oportunidad, pertinencia y confiabilidad.
34. Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas institucionales.
35. Ejecutar acciones de promoción y mantenimiento de la salud, detección temprana para la comunidad, de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.
36.Difundir y cumplir con el Código de Integridad Institucional.
37.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
38. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
39.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
40. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continúo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.

- Las actividades de Enfermería se desarrollan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo, manuales de procesos y procedimientos.

- El cuidado de Enfermería se efectúa con base al plan de tratamiento indicado, y las necesidades del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
2. Normas de urbanidad y cortesía
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
5. Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Acciones de promoción y prevención

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller Título de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. Registrada en el RETHUS.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar Área Salud (Auxiliar de odontología)**
Código	412
Grado	04
No. De cargos	Dos (02)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Subgerencia científica
Cargo del jefe Inmediato	Enfermera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Participar en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud oral, con actividades auxiliares en la; con oportunidad, eficacia, eficiencia, calidad, calidez humana, en cumplimiento con las guías, protocolos y normatividad vigentes del sistema de calidad y plasmado en el Plan de Desarrollo Institucional, para contribuir en el mejoramiento de la salud y calidad de vida. Para cumplir con la misión de la Entidad.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las actividades realizadas en la población objeto de promoción y prevención en salud oral, con responsabilidad y efectividad.
2. Generar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
3. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
4. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
5. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
6. Realizar los procedimientos que el paciente necesite y según lo estipulado en las guías, procedimientos y protocolos del área de odontología.

7. Alcanzar el instrumental al odontólogo.

8. Elaborar los diferentes registros, según las normas establecidas.
9. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
10. Mantener actualizado el archivo de los documentos del proceso, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad detección temprana para la comunidad, de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.
12. Estar pendiente de las existencias de material y realizar los pedidos cuando sea necesario.
13. Realizar un adecuado manejo de los bienes, insumos y suministros de odontología con responsabilidad y oportunidad.
14. Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo cumpliendo lo establecido en el plan de Gestión Integral de Residuos hospitalarios y similares.
15. Colaborar en el suministro de datos estadísticos y los informes periódicos requeridos por las diferentes instituciones, entes de control y comités de la empresa de manera veraz, confiable y responsabilidad.
16. Participar en la elaboración de la historia clínica y los diferentes registros de la atención del usuario intra y extra mural con responsabilidad, eficiencia, confidencialidad y oportunidad.
17. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos, manuales y protocolos, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna, eficiente y con responsabilidad.
18. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
19. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de trabajo con responsabilidad, eficiencia, eficacia.
20.Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
21. Arreglar la unidad, consultorios y el ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo, en la institución según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, con oportunidad, seguridad y continuidad.
22. Instruir al paciente y su familia en el proceso de rehabilitación sobre los cuidados domiciliarios a seguir de manera responsable, confiable y oportuna.

23. Preparar al paciente para la toma de exámenes especiales y en las ayudas diagnosticas según protocolo y guías con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.

24. Aplicar las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRHS en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
25. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado.
26. Colaborar en el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de odontología, de manera responsable, activa y confiable.
27. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de odontología de manera responsable, confiable y oportuna.
28. Mantener los stocks de las áreas funcionales de odontología, de acuerdo a la norma de almacenamiento, y con criterios de oportunidad, eficiencia y pertinencia.
29. Diligenciar todos los registros del área funcional de odontología cumpliendo con las normas establecidas y con criterios de responsabilidad, confiabilidad, oportunidad y pertinencia.
30. Reportar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el área funcional de odontología de acuerdo a la norma institucional y protocolo institucional en forma responsable, segura y eficaz.
31. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
32.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
33. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
34. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
35. Participar en los procedimientos que se realicen en el proceso bajo la supervisión del superior inmediato con las precauciones necesarias, en cumplimiento de los manuales de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y Manual de Higiene y Seguridad.
36. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.

- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud 2. Normas de urbanidad y cortesía 3. Herramientas Informáticas Básicas 4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 5. Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Acciones de promoción y prevención
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de Bachiller Título de Auxiliar de Odontología y /o higienista oral expedido por una institución debidamente autorizada. Registro RETHUS.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar Área Salud (Auxiliar de laboratorio)**
Código	412
Grado	04
No. De cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Subgerencia científica
Cargo del jefe Inmediato	Enfermera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Prestar los servicios de auxiliar en el laboratorio, con atención humanizada.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cuidado, asepsia y mantenimiento del área de trabajo, aparatos, elementos, materiales y demás equipos conforme a los protocolos establecidos en la prestación del servicio.
2. Solicitar, revisar y preparar el material, reactivos y elementos necesarios para la realización de los procedimientos encomendados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
3. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
4. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.
5. Ingresar al sistema los resultados de los análisis.
6. Participar en los procedimientos que se realicen en el proceso bajo la supervisión del superior inmediato con las precauciones necesarias, en cumplimiento de los manuales de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y Manual de Higiene y Seguridad.
7. Organizar la unidad y ambiente físico del paciente para la realización de los procedimientos, de acuerdo con las políticas del hospital.

8. Instruir al usuario sobre la preparación, requisitos y condiciones previos a la realización de los procedimientos, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos en la Institución.
9. Tramitar la información pertinente a los documentos y resultados de los procedimientos realizados, según las atribuciones de cada área y las políticas de la Entidad.
10. Mantener actualizado el archivo de los documentos del proceso, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
12. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
13. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de trabajo con responsabilidad, eficiencia, eficacia.
14. Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos, metas y cumplimiento de indicadores institucionales.
15. Arreglar la unidad, consultorios y el ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como para la estadía del mismo, en la institución según lo normatizado en el manual de procesos y procedimientos, con oportunidad, seguridad y continuidad.
16. Instruir al paciente y su familia en el proceso de rehabilitación sobre los cuidados domiciliarios a seguir de manera responsable, confiable y oportuna.
17. Preparar al paciente para la toma de exámenes y en las ayudas diagnosticas según protocolo y guías con criterios oportunidad, eficiencia y pertinencia.
18. Aplicar las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRHS en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
19. Velar por la adecuada conservación de los biológicos, de sustancias y medicamentos que requieran conservación y refrigeración en las áreas de enfermería, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de almacenamiento y con criterios de oportunidad, seguridad y continuidad.
20. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería de manera responsable, confiable y oportuna.
21. Reportar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el área funcional de odontología de acuerdo a la norma institucional y protocolo institucional en forma responsable, segura y eficaz.
22. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad detección temprana para la comunidad, de acuerdo a los requerimientos de esta, con criterios oportunidad y eficacia.
23.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
25.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
26.Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continúo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
2. Normas de urbanidad y cortesía
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
5. Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
6. Acciones de promoción y prevención

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller Título de Auxiliar de laboratorio y/o enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. Registro RETHUS.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar área salud (Auxiliar de información en salud)**
Código	412
Grado	03
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia administrativa
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar las actividades de compilación, actualización, sistematización y socialización los datos y estadísticas del Hospital.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Participar en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la Institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación de servicios e ingresarlas en el SIVIGILA.
5. Actualizar las defunciones e ingresar los médicos en el RUAF -DN y asignarle el usuario que les permita realizar los reportes de maternas, nacidos vivos y defunciones a través del link del Ministerio de Salud..
6. Interpretar las políticas Institucionales para transformarlas en objetivos claros para el área.

7. Recolectar y procesar la información relacionada con estadísticas vitales, sistema de vigilancia de salud pública y de seguridad social, organizando su tabulación, análisis y procesamiento para la entrega de información a las áreas que la requieran como insumo de los procesos de planificación internos.
8. Apoyar a las dependencias y servicios en la obtención y procesamiento de los datos e indicadores requeridos por el Sistema de Información.
9. Actualizar los datos e indicadores que le sean enviados de los servicios y procesos de la Institución.
10. Garantizar el reporte periódico de los datos e indicadores requeridos para la consolidación del Sistema de Información y la generación de reportes e informes.
11. Atender las demandas de información de los niveles directivos, asesor y profesional de la Institución, para la elaboración de planes, programas y proyectos.
12. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
13. Ingresar los casos de interés en salud publica en el software de la Institución e ingresarlos en el SIVIGILA.
14. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
15. Liderar y dar cumplimiento a los diferentes comités a cargo
16. Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud
17. Realizar los informes y reportes que exijan los entes de control.
18. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Integral de Calidad en los procesos de la gerencia del día a día, garantizan una atención excelente a la población objetivo de la institución.

- El trabajo del área es coordinado y dirigido mediante mecanismos de planeación y control que garantizan el cabal cumplimiento de las funciones.

- El trabajo en equipo y la gestión integral, garantizan la eficiencia y oportunidad en la ejecución del día a día y en el apoyo al proceso de prestación de servicios de Salud.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Herramientas de Colaboración.
2. Manejo de los aplicativos s para admisiones y Estadística.
3. Herramientas Estadísticas para el análisis de datos.
4. Metodología de investigación y Técnicas de Estadística.
5. Sistemas de Gestión de Mercadeo.
6. Investigación Mercadeo.
7. Sistema General de Seguridad Social.
8. Administración de Servicios de Salud.
9. Sistemas de Información en Salud
10. Epidemiología Básica.
11. Sistemas de Gestión Integral de Calidad con énfasis en Sistemas único de Habilitación y Acreditación y procesos bajo normas ISO 9000.Diseño e implementación de Indicadores de Gestión de Calidad.
12. Normatividad referente al manejo de Historias Clínicas.
13. Normatividad referente a Sistemas de Información en Salud.

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnología en el área de estadística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar Área Salud (promotora)**
Código	412
Grado	01
No. Cargos	UNO (01)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	Enfermera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar y ejecutar las acciones de promoción y prevención de la enfermedad propias de la estrategia de atención primaria en salud.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones en los componentes de promoción y prevención de la enfermedad, según las funciones que le sean asignadas.
2. Realizar actividades de atención en el nivel primario en los componentes de promoción y prevención de la enfermedad, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad en su área de influencia.
3. Desarrollar actividades encaminadas a reeducar y capacitar a personas y grupos, a realizar en conjunto, acciones destinadas al mejoramiento de las condiciones y/o estilos de vida que mejoren la calidad de vida y conlleven al control de múltiples y complejos factores de riesgo.
3. Fortalecimiento de la participación social y comunitaria con el fin de promover acciones a favor de la salud.
4. Caracterizar a la población a cargo teniendo en cuenta las diferentes variables de los componentes y condicionantes de la salud (Factores ambientales, socioeconómicos, culturales, sociales, demográficos y demás que intervengan en el ciclo salud - enfermedad).

5. Desarrollar acciones programadas según normativas de programas estatales de salud en su área de trabajo en:

- Prevención.
- Educación.
- Promoción.
- Vigilancia epidemiológica.
- Identificación de factores de riesgo y factores de protección.

6.Desarrollar actividades del Primer Nivel de Atención, en un ámbito de participación social y comunitaria que permitan identificar la situación de salud de la comunidad de su área de influencia a través de Herramientas específicas como:

- Registro de lo observado y actualización de datos, utilizando métodos de observación, entrevista y registro respectivo en la ficha familiar.
- Conocimiento de la situación a través de Visita domiciliaria, cartografía del sector y demás instrumentos.

7.Realizar actividades de demanda inducida encaminadas a informar y educar a la población con el fin de dar cumplimiento a las actividades, procedimientos e intervenciones de protección específica y detección temprana de la enfermedad establecida en la norma técnica.
8.Búsqueda activa de población en el contexto de los programas de salud con el fin se desarrollen estrategias en forma oportuna que permitan intervenir en las fases tempranas del ciclo vital.
9.Realizar actividades de demanda inducida en salud, que permitan coberturas útiles en los programas de salud: incluidos en la resolución 3280, las RIAS, que se acomodaran a los cambios normativos.

ACTIVIDADES DE PREVENCION PRIMARIA EN SALUD

10. Participar activamente en las jornadas de vacunación en búsqueda de la población que debe recibir los diferentes biológicos y administrarlos en forma correcta de acuerdo con el esquema de vacunación establecida.
11. Promover la disminución o el no uso de alcohol, drogas, tabaco, y alimentos nocivos para la salud.
12. Promover prácticas de aseo, cuidado dental y realización de actividades físicas y demás que conlleven a que la comunidad cambie su estilo de vida en búsqueda de mejores prácticas.

13. Promoción del uso del condón, métodos de planificación familiar, con el fin de prevenir el embarazo temprano y las enfermedades de transmisión sexual.

PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE PREVENCION SECUNDARIA EN SALUD

14. Realizar tamizaje de presión arterial.
15. Búsqueda activa de sintomáticos respiratorios, con el fin se realice oportunamente la toma de la baciloscopia.
16. Búsqueda de pacientes con riesgo de VIH, cáncer de próstata, cáncer de seno, cáncer de cervix, cáncer de colon y diabetes, con el fin se direccionen para la toma de los exámenes respectivos.

OTRAS ACTIVIDADES:

17. Asistir a los usuarios de los servicios de consulta externa en las actividades de promoción y mantenimiento de la salud, en todo lo que tiene que ver con el apoyo a la consulta externa (preparación, toma de signos vitales, suministro de información de acuerdo con los procedimientos establecidos).
18. Diligenciar los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo de conformidad guías, protocolos y procedimientos establecidos para el servicio.
19. Participar en la ejecución de los programas de promoción y mantenimiento de la salud.
20. Contribuir al cuidado y preservación de los elementos, instrumentos y materiales asignados para el desarrollo de las actividades.
21.Velar por la seguridad y comodidad del paciente conservando un ambiente agradable y seguro para él y su familia
22. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato establecido y de manera responsable, oportuna y continua.
23. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
24. Aplicar las normas de bioseguridad en el área de trabajo con responsabilidad, eficiencia, eficacia.
25. Aplicar las medidas de bioseguridad y las normas del PGIRHS en el área de trabajo con el fin de reducir el riesgo de transmisión de microorganismos, infecciones por la exposición a sangre o fluidos corporales, de forma responsable, segura y eficaz.
26. Colaborar en el control del inventario, el uso racional de los materiales, equipos, instrumentos y elementos de las áreas funcionales de enfermería, de manera responsable, activa y confiable.

27. Reportar oportunamente los daños, deterioro o pérdidas, que se presenten en los equipos del área funcional de enfermería de manera responsable, confiable y oportuna.
28. Participar en la búsqueda activa y captación de pacientes para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
29.Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
30. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
31.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
32. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continúo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.

- Las actividades de Enfermería se desarrollan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo, manuales de procesos y procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
- Normatividad vigente
- Herramientas Informáticas Básicas
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Acciones de promoción y prevención

• VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de Bachiller Título de Auxiliar de promotoras o auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. Registrada en el RETHUS.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**AUXLIAR ADMINISTRATIVA (Cartera)**
Código	407
Grado	03
No. Cargos	Uno (1)
Naturaleza del cargo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área de cartera conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
2. Registrar la totalidad de las cuentas por cobrar y transacciones de facturación en el módulo de cartera aplicando correcta y adecuadamente, verificando que cuenten con los soportes que garanticen la confiabilidad y den cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.
3. Revisar los documentos de la facturación recibida con sus soportes y sellos. Si se presenta alguna incongruencia en los documentos, devolverlos al área de facturación para su corrección.

- Registrar contablemente las facturas radicadas y no radicadas, así como las glosas aceptadas dando cumplimiento a las normas contables.
- Registrar y actualizar en las cuentas de orden la facturación devuelta y la glosa total dando cumplimiento a las normas contables.
- Registrar las glosas aceptadas por la Auditoria Médica.

- Hacer seguimiento a las facturas expedidas versus las contabilizadas y a las glosas y devoluciones mensuales para garantizar la actualización de la contabilidad.

4 Mantener actualizada la base de datos con los reportes de información de las facturas radicadas y no radicadas.

- Contabilizar los pagos realizados por las distintas entidades de salud, Empresas Responsables de Pago, Aseguradoras y Empresas de Régimen Especial y otras personas naturales o entidades deudoras.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de compromisos de pago.
- Garantizar la trazabilidad de los Documentos Administrativos generados por la dependencia, lo que implica:
- Elaborar con oportunidad los Documentos Administrativos: de texto (en papel), sonoros y/o electrónicos;
- Control y seguimiento;
- Aplicar el sistema de gestión documental.

5.Garantizar la trazabilidad de los Documentos Administrativos recepcionados en la dependencia, lo que implica:

- Recibir, revisar el documento y soportes, clasificar, radicar, escanear cuando sea pertinente y organizar la correspondencia de manera oportuna, para el conocimiento del Líder de Programa;
- Realizar la distribución de acuerdo con los procedimientos o las instrucciones del Líder de Programa, para el trámite que corresponda;
- Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.
- Adelantar actividades de seguimiento y control al cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos.
- Proyectar actos administrativos y la respuesta a las reclamaciones de cartera de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por el hospital.
- Presentar los informes de ley con oportunidad y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

6. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
7. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.

8. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
10. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
11. Asistir a todas las reuniones de conciliación a las que sea citada la entidad

V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Normatividad aplicable
2. Conocimiento en sistemas
3. Sistema de seguridad social en salud
4. Sistema de gestión de calidad
5. Office

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Área del conocimiento: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Núcleo Básico del Conocimiento: técnico en áreas administrativas, financiera, contable.	Doce (12) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar Administrativo (gestión documental/ventanilla)**
Código	407
Grado	03
No. Cargos	UNO (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera Administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo en los procesos del área administrativa del hospital Sagrada Familia.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental, recibidos por ventanilla única, tanto físicamente como de manera electrónica.
2. Brindar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a los funcionarios que lo requieran.
3. Informar oportunamente a las dependencias de la E.S.E, los términos de vencimiento para dar respuesta a los trámites, y solicitudes realizadas por personas naturales o jurídicas.
4. Recepción y Despacho de comunicaciones oficiales, internas y externas.
5. Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital.
6. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia y proporcionar la información que le sea solicitada.
7. Elaborar los informes que le solicite el jefe inmediato en una forma oportuna, veraz y con calidad.

8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
10. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión Documental acorde a la normatividad vigente.
11. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Apoyar las actividades relacionadas con el PASIVOCOL.
14. Custodiar el archivo central de la entidad
15. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Manejar la aplicación de la administración de documentos de acuerdo a las tablas de retención documental
17. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos mediante los cuales se debe manejar al interior de la Administración la elaboración, radicación, clasificación, conservación y archivo de correspondencia y de documentos institucionales.
18. Aplicar las tablas de retención documental y todas las disposiciones de la Ley 594/00 en lo pertinente al manejo de la Unidad de Correspondencia y la Ventanilla Única
19. Llevar el Control de comunicaciones oficiales, elaborar y diligenciar las planillas, formatos y controles (manuales o automatizados) que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y disponer servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas
20. Llevar el control de las Comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad y verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y se remite sin radicar, a la oficina jurídica
21. Llevar el orden estricto de las Comunicaciones oficiales enviadas. Elaborar las comunicaciones en soporte papel, en original y máximo dos copias, remitiendo el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elabora igual cantidad de copias adicionales
22. Llevar el control y Tramitar las Comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por correo electrónico, de acuerdo a la reglamentación interna del servicio de internet o intranet y las

disposiciones de la Ley 527 de 1999, y demás normas relacionadas en lo referente al acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales.
23. Elaborar constancias y certificaciones laborales para posterior autorización por parte de la subgerencia administrativa.
24. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
25. Liderar los comités que están a cargo de su área

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Brindar información sobre los servicios prestados por la ESE de una forma cordial, respetuosa y humanizada.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Manejo de herramientas de Office
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Normatividad vigente del área en que se desempeña
5. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título bachiller, Formación certificada en áreas administrativas, archivística, office. Técnico o tecnológico en áreas administrativas.	Doce (12) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	**Auxiliar Administrativo (Facturación)**
Código	407
Grado	03
No. Cargos	01
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Prestar apoyo en el área financiera (facturación) de la Institución, atendiendo a los usuarios de manera efectiva.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facturar la totalidad de los servicios prestados, laboratorios, medicamentos e insumos POS y NO POS suministrados al usuario, aplicando correctamente los requisitos y tarifas pactadas en los contratos celebrados con las distintas entidades en salud Empresas Promotoras de Salud, Aseguradoras y Empresas de Régimen Especial, dando cumplimientos a las normas legales vigentes y requerimientos de la institución, verificando que cuenten con los soportes que garanticen la confiabilidad y den cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.
2. Conocer manual tarifario SOAT VIGENTE
3. Realizar una atención con calidad de trato al usuario, facturar correctamente todos los servicios de que se presten en la institución.
4. Actualizar los datos del paciente en el sistema operativo de información
5. Validar derechos de servicio de los usuarios cuando requieren la atención en algún servicio de la Institución.
6. Realizar las autorizaciones correspondientes a cada actividad facturada que requieran los usuarios.

7. Realizar la facturación de las actividades que se realizan al usuario.
8. Soportar cada una de las facturas realizadas con los soportes correspondientes y entregarlas al área de facturación central.
9. Revisar la historia clínica del paciente hospitalizado con el fin de verificar los procedimientos realizados y realizar el cobro respectivo en el programa.
10. Registrar, revisar, analizar, verificar y archivar los documentos soportes a los procedimientos realizados a los pacientes hospitalizados, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes.
11. Realizar el reproceso de la factura con inconsistencias, con las correcciones realizadas con ocasión al autocontrol o a los hallazgos presentados por auditoría de cuentas
12. Reportar los hallazgos, arrojados durante la elaboración de la factura, a la Auditoría de Cuentas, para que sean subsanados de manera que la facturación se radique con el mínimo riesgo de glosas.
13. Recibir y revisar los soportes y autorizaciones de la facturación ambulatoria elaborada por el facturador el día inmediatamente anterior.
14. Recibir y revisarlos ingresos de pacientes hospitalizados el día anterior, con su respectiva autorización y soportes de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Atender a los auditores de las entidades facilitando la revisión de la facturación.
16. Recibir y trasmitir mensajes de manera precisa y oportuna dando la información requerida;
17. Orientar a los clientes internos y externos en los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia;
18. Tramitar los pedidos de útiles de papelería, equipos y órdenes de mantenimiento requeridos por la dependencia oportunamente y mantener actualizada las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina.
19. Guardar la reserva con prudencia y responsabilidad sobre la información que obtenga en cumplimiento de sus funciones y que las normas y la conveniencia hagan necesarias, salvaguardando los intereses del Hospital.
20. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
21. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, compañeros de trabajo y público en general.
22. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Talento Humano, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

25. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

-La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Software de Facturación Hospital
3. Conocimientos en facturación en salud.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de bachiller con formación certificada en sistemas, ofimática, archivistica, facturación en salud.	Seis (06) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Tesorería)**
Código	407
Grado	03
No. Cargos	Uno (01)
Naturaleza del cargo	**Carrera administrativa**
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área de tesorería conforme a las políticas del hospital y la normatividad legal pertinente.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera del hospital.
2. Realizar registros y causaciones de acuerdo a los procedimientos contables
3. Recaudar, consignar y registrar los recursos económicos de la Institución teniendo en cuenta las instrucciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para el hospital.
5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa del hospital.
6. Efectuar las liquidaciones y pago a aportes de seguridad social para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales.
7. Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por las obligaciones contraídas con la Institución o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley.

8. Elaborar los cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, pensionados, y demás obligaciones institucionales.
9. Realizar el pago de vacaciones del personal y estar al pendiente de los descuentos cuando haya incapacidades o licencias.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la Entidad.
11. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la Entidad.
12. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la Institución.
13. Registrar todas las facturas de los proveedores para la programación de pagos en el módulo de tesorería, de manera oportuna.
14. Liquidar aportes para caja de compensación, ICBF, SENA, Fondos de Pensiones, A.R.P y SALUD. Mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales.
15. Realizar anualmente las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales, para posterior revisión y aprobación de la subgerencia administrativa y financiera.
16. Realizar el pago de los diferentes impuestos que genere la necesidad la inistitucion
17. Proyectar los descuentos por nómina de los créditos de los empleados vinculados a la Institución siempre que no supere el 50% de su salario, para aprobación por parte de la subgerencia administrativa.
18. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
19. Revisar y presentar las declaraciones de estampillas del Departamento del Valle del Cauca.
20. Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias.
21. Tramitar novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos laborales y administradora de pensiones, con el visto bueno por parte de la subgerencia administrativa y financiera.
22. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
23. Conciliar mensualmente con las áreas de contabilidad, presupuesto, costos, subgerencia científica y subgerencia administrativa todo lo referente a salud, pensiones, cesantías, horas extras, recargos y factura mensual con la cooperativa, gestionar con los diferentes líderes de procesos del hospital, los asuntos

relacionados con la administración, desarrollo y novedades de personal que conforman esta unidad.
24. Elaboración del boletín diario de caja menor.
25. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
26. Garantizar dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad, la expedición de los certificados de retención en la fuente practicadas a terceros por parte de la entidad.
27. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
28. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

-La Liquidación y deducciones que se hace a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, se realizan previa autorización del afectado o de la ley.

- Mensualmente se revisa y se confronta la nómina para el pago de los salarios conforme a las actualizaciones informadas.

- Anualmente se realiza las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Liquidación de prestaciones sociales
2. Normatividad Vigente
4. Herramientas de Word, Excel
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Área del conocimiento: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Núcleo Básico del Conocimiento: Título tecnico en áreas administrativas, y/o contables.	Doce (12) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

V. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Servicios generales**
Código	470
Grado	02
No. De cargos	Tres (03)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente administrativa y financiera

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar todas las labores relacionadas con limpieza, aseo, desinfección, lavado y planchado de ropa hospitalaria aplicando normas de bioseguridad y prácticas de seguridad en el trabajo en condiciones de amabilidad, respeto y cortesía.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la adecuada desinfección de las áreas que lo requieran de acuerdo al protocolo establecido.
2. Realizar y mantener la limpieza de todas las instalaciones físicas de la Institución.
3. Hacer uso racional de los materiales y elementos que permitan una óptima utilización.
4. Contar con disponibilidad oportuna en el momento de ser solicitado
5. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
6.Verificar la existencia de los equipos y elementos de trabajo asignados al recibo y entrega de turno, para garantizar el ejercicio de sus funciones
7.Utilizar los elementos de protección personal y cumplir con sus protocolos de cuidado en el momento que se necesite
8.Utilizar y cuidar los elementos de trabajo asignados
9.Efectuar prácticas de higiene y seguridad industrial en el trabajo
10. Contribuir al cumplimiento del PGIR de la institución
11. .Revisar el cuadro de turnos para su análisis y cambios si se requiere de acuerdo a las necesidades del servicio.

12.Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Realizar las actividades según lo establecido en los manuales de la institución.
- Mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.Conocimientos básicos de bioseguridad
2. Normas de urbanidad y cortesía
3. Acciones de promoción y prevención

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Seis (06) meses de experiencia.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Conductor**
Código	480
Grado	02
No. De cargos	01
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Dependencia	Subgerencia Administrativa y financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia administrativa y financiera

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Conducir los vehículos de la institución garantizando el bienestar y seguridad de las personas y recursos transportados.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Revisar el cuadro de turnos para su análisis y cambios si se requiere de acuerdo a las necesidades del servicio.
2.Recibir la ambulancia y revisar que esté en óptimas condiciones para poder trasladar los pacientes a otros hospitales del departamento cuando se requiera
3.Diligenciar los formatos y reportar la movilización del vehículo y paciente, para que la administración mantenga el control del recorrido de la ambulancia.
4.Verificar la existencia de los equipos y elementos de trabajo asignados al recibo y entrega de turno, para garantizar el ejercicio de sus funciones.
5. Solicitar la firma del formato de remisión de paciente y las facturas en el sitio de destino, para constancia de la entrega de paciente y poder cobrar el servicio.
6. Velar por el aseo y cuidado del vehículo.
7.Reportar cualquier falla o anomalía que detecten del vehículo
8.No intervenir mecánicamente el vehículo en ninguna circunstancia
9.Estar atento a los documentos del vehiculo, de igual forma de sus elementos basicos
10. Asistir a las reuniones que sean programadas por la dirección de la institucion

11. Asistir al personal médico a las programaciones en la zona rural en los casos de ser necesarios
12. Realizar el aseo pertinente del vehículo en su parte interna y externa
13. Rendir los informes solicitados por la gerencia.
14. Responder por los vehículos asignados a su cargo, sus accesorios, repuestos y suministros.
15.Contar con disponibilidad oportuna en el momento de ser solicitado
16. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso
17. Controlar e informar sobre el consumo de combustible.
18. Ayudar a la auxiliar de enfermería en caso de ser necesario
19.Guardar discreción y no suministrar a terceros información del paciente en proceso de traslado
20. Utilizar los elementos de protección personal y cumplir con sus protocolos de cuidado en el momento que se necesite
21. Cumplir con las normas de tránsito y mantener sus documentos personales actualizados.
22.Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
23.Realizar la respectiva entrega entregar de puesto de trabajo o turno de la Institución (estado del parque automotor)
24. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
25. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los pacientes son transportados de manera segura y oportuna siendo respetuosos de sus condiciones de salud.

- El trato a los pacientes remitidos es amable y cordial de manera que estos se sientan tranquilos durante el viaje.

- Los vehículos de la institución siempre están en condiciones óptimas para hacer el transporte de las personas y recursos.

- Los conductores siempre cumplen con las normas de tránsito y mantienen sus documentos en regla.

- Los bienes, recursos e insumos involucrados en el transporte de objetos y personas del hospital son cuidados y los consumos son austeros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Conocimientos en el Código Nacional de Tránsito.
3. Conocimientos básicos en mecánica.
4. Buenas relaciones humanas

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller	Seis (06) meses de experiencia

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Celador**
Código	477
Grado	02
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente administrativa y financiera

PROPOSITO PRINCIPAL:

Vigilar para prevenir daños intencionales en las instalaciones físicas, los equipos y los muebles, igual que evitar el robo de estos dos últimos con el fin de conservar el patrimonio institucional.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar constantemente las instalaciones físicas, los vehículos y muebles para constatar su existencia el buen estado aparente.
2. Recibir a los pacientes que no pueden moverse por si mismos, para conducirlos al sitio donde deben ser atendidos.
3. Garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos así mismo como de los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo,
4. Orientar al usuario sobre los diferentes servicios y horas de atención ofrecidos por la institución.
5.Verificar que no ingresen armas u otros elementos prohibidos al hospital, para evitar atentados a las instalaciones o a las personas
6. Informar oportunamente sobre anormalidades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
7. Mantener en perfecto orden y aseo las porterías, informando oportunamente al Subgerente sobre la necesidad de mantenimiento o reparación de las mismas.

8.Permitir la entrada de funcionarios, pacientes, acompañantes y demás personas que necesiten de los servicios de atención, ropas, equipos, materiales y alimentos de acuerdo con normas, procedimientos y protocolos establecidos por la Institución
9. Brindar información clara, precisa y veraz sobre los servicios que presta la institución y la ubicación de sus dependencias, a todo usuario que lo solicite.
10. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
11.Utilizar los elementos de protección personal y cumplir con sus protocolos de cuidado en el momento que se necesite
12.Contar con disponibilidad oportuna en el momento de ser solicitado
13.Estar atentos de todos los accesos de la institución
14. desarrollar y aplicar procedimientos directos al control de acceso de personas cuyo fin sea prevenir, minimizar y evitar actos que vayan en contra de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
15. Recibir y entregar de puesto de trabajo de la Institución (Urgencias, Puerta Principal y parqueadero)
16.No recibir visitas ni ausentarse de su el puesto de trabajo durante el turno, se debe evitar la permanencia y confianzas con los compañeros de trabajo, empleados y usuarios o de más visitantes.
17. No suministrar información de los pacientes, usuarios y de cualquier empleado de la Institución a personas externas a la E.S.E.
18.Asistir al personal en laborares de conducción en los casos de ser necesarios
19. Estar atentos al momento de cualquier eventualidad en el manejo de planta eléctrica, paneles solares y tanques de abastecimiento de agua, red de oxígeno y basuras
20. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Realizar las actividades según lo establecido en los manuales de la institución.

- Mantener excelentes relaciones interpersonales.

- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
- Normas de urbanidad y cortesía
- Herramientas Informáticas Básicas
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Acciones de promoción y prevención

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de Bachiller	Seis (06) meses de experiencia

ARTÍCULO 32: DE LA IDENTIFICACION DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

3. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del empleo	**Celador**
Código	477
Grado	02
Naturaleza del cargo	Trabajador oficial
No. De cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente administrativa y financiera

4. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Vigilar para prevenir daños intencionales en las instalaciones físicas, los equipos y los muebles, igual que evitar el robo de estos dos últimos con el fin de conservar el patrimonio institucional.

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Inspeccionar constantemente las instalaciones físicas, los vehículos y muebles para constatar su existencia el buen estado aparente.
2. Recibir a los pacientes que no pueden moverse por si mismos, para conducirlos al sitio donde deben ser atendidos.
3. Garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos así mismo como de los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo,
4. Orientar al usuario sobre los diferentes servicios y horas de atención ofrecidos por la institución.
5.Verificar que no ingresen armas u otros elementos prohibidos al hospital, para evitar atentados a las instalaciones o a las personas
6. Informar oportunamente sobre anormalidades que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

7. Mantener en perfecto orden y aseo las porterías, informando oportunamente al Subgerente sobre la necesidad de mantenimiento o reparación de las mismas.
8.Permitir la entrada de funcionarios, pacientes, acompañantes y demás personas que necesiten de los servicios de atención, ropas, equipos, materiales y alimentos de acuerdo con normas, procedimientos y protocolos establecidos por la Institución
9. Brindar información clara, precisa y veraz sobre los servicios que presta la institución y la ubicación de sus dependencias, a todo usuario que lo solicite.
10. Asistir a todas las capacitaciones y demás actividades a las que sea convocado
11.Utilizar los elementos de protección personal y cumplir con sus protocolos de cuidado en el momento que se necesite
12.Contar con disponibilidad oportuna en el momento de ser solicitado
13.Estar atentos de todos los accesos de la institución
14. desarrollar y aplicar procedimientos directos al control de acceso de personas cuyo fin sea prevenir, minimizar y evitar actos que vayan en contra de la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
15. Recibir y entregar de puesto de trabajo de la Institución (Urgencias, Puerta Principal y parqueadero)
16.No recibir visitas ni ausentarse de su el puesto de trabajo durante el turno, se debe evitar la permanencia y confianzas con los compañeros de trabajo, empleados y usuarios o de más visitantes.
17. No suministrar información de los pacientes, usuarios y de cualquier empleado de la Institución a personas externas a la E.S.E.
18.Asistir al personal en laborares de conducción en los casos de ser necesarios
19. Estar atentos al momento de cualquier eventualidad en el manejo de planta eléctrica, paneles solares y tanques de abastecimiento de agua, red de oxígeno y basuras
20. Participar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
21. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Realizar las actividades según lo establecido en los manuales de la institución.

- Mantener excelentes relaciones interpersonales.

- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tipos de aseguramientos, requerimientos para el acceso a los servicios de salud
- Normas de urbanidad y cortesía
- Herramientas Informáticas Básicas
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Acciones de promoción y prevención

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
- Aprendizaje continuo - Orientación de resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Competencia - Manejo de la información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título de Bachiller	Seis (06) meses de experiencia

CAPITULO X

DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ARTÍCULO 33: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Las autoridades territoriales competentes, una vez establecido el presente manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

CONTINUACIÓN RESOLUCION 151 DEL 03 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAGRADA FAMILIA DE TORO, VALLE DEL CAUCA. ”

1. PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL:

1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3 El título de postrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. **PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL**:

2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente resolución.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 34: PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO XI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. Corresponde al Gerente y a los Subgerentes, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 36: DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

ARTÍCULO 37: DE LA VIGENCIA.- La presente resolución rige una vez sea adoptada la nueva planta de cargos y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Gerencia del Hospital Sagrada Familia ESE de Toro Valle del Cauca a los tres (03) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).

AIDA LUZ DIAZ CORRALES
Gerente
Original firmado