

 <p><b>E.S.E Hospital</b> Sagrado Corazón de Jesús</p>	 <p><b>mipg</b>   modelo integrado de planeación y gestión</p>	
<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>		
<p><b>VIGENCIA 2022</b></p>	<p><b>VERSION 01</b></p>	<p><b>Página 1 de 180</b></p>

# MAYELY MARTOS NARVAEZ

## GERENTE



**2022**

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p><b>E.S.E Hospital</b> Sagrado Corazón de Jesús</p>	 <p><b>mipg</b>   modelo integrado de planeación y gestión</p>	
<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>		
<p><b>VIGENCIA 2022</b></p>	<p><b>VERSION 01</b></p>	<p><b>Página 2 de 180</b></p>

**ACUERDO N° 015 2022**

( **Diciembre 20** )

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO”**

La Junta Directiva de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo en uso de sus facultades establecidas en los Estatutos y en La ley 909 de 2004, en concordancia con lo expresado por el Decreto Ley 785 de 2005 desde los artículos 3° hasta el artículo 29 e igualmente en concordancia con el Decreto 2539 de 2005, la Ley 1474 de 2011 artículo 8, los Decretos 1785 y 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 052 de 2016, la Ley 1797 de 2016 artículo 20, el Decreto 815 de 2018, Decreto 989 de 2020 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que 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.
2. Que, en desarrollo del precepto constitucional antes citado, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por Decreto 1083 de 2015, establecen que las entidades deben expedir los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.
3. Que el artículo 2° del Decreto Ley 785 del 2005, reglamentado por artículo 2. 2.3.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en dicha norma y los parámetros que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o leyes especiales.
4. Que el Artículo 23 del Decreto - Ley 785 del 2005, en armonía con el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que, en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales se debe indicar las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño para los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 3 de 180</b>

el área de desempeño.

5. Que, mediante el decreto 1083 de 2015, se reglamentó el artículo 23 del Decreto – Ley 785 de 2005, señalando que para identificar las disciplinas académicas o profesionales en los empleos que exijan título o aprobación de estudios de educación superior, los organismos o entidades del orden territorial, deben tener en cuenta en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales, la agrupación de estas, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimiento (NBC) definidos en el sistema Nacional de información de la educación superior -SNIES, ello, con el fin de posibilitar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones.
6. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, el 8 de mayo de 2018 expidió el Decreto 815 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.
7. Que mediante resolución 680 de 6 de septiembre de 2016 expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública, se señala las competencias que deben demostrar los aspirantes a ocupar el empleo de gerentes o directores de las Empresas Sociales del Estado.
8. Que, de conformidad con los resultados evidenciados en la evaluación realizada a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo, mediante la plataforma institucional del FURAG II, se tiene que, frente a las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano y Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, la entidad debe Ajustar el manual de funciones de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.
9. Que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos de la planta de personal de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle Del Guamuez – Putumayo que actualmente orienta el desarrollo de las funciones fue aprobado en el año 2010, sin que se evidencie actualización o ajuste al mismo, según lo establecido por El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
10. Que, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 989 de 2020, se hace necesario actualizar el **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** de la ESE Hospital sagrado Corazón de Jesús.
11. Que, mediante el Acuerdo N° 06 de 2015 la Junta Directiva adoptó el estatuto de la Empresa Social del Estado ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo, en su artículo vigésimo segundo, numeral 6 establece que le corresponde a la Junta Directiva la función de aprobar los manuales específico de funciones, para la posterior adopción de la Gerencia de la Empresa.
12. Que, mediante Acuerdo N° 11 de diciembre 07 de 2022 la Junta Directiva adoptó la planta de cargos

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
VIGENCIA 2022	VERSION 01	Página 4 de 180

de la Empresa Social del Estado ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo y el nivel salarial cuya condición corresponde a la jerarquía institucional y estructural, está conformada y distribuida así:

ID.	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nº DE CARGOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
1	DIRECTIVO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	1	PERIODO FIJO
2	DIRECTIVO	JFE DE OFICINA	1	PERIODO FIJO
3	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
4	PROFESIONAL	ENFERMERO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
5	PROFESIONAL	ENFERMERO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
7	PROFESIONAL	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	2	PERIODO FIJO
8	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
9	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
10	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
11	ASISTENCIAL	AUXILIAR ÁREA SALUD	8	CARRERA ADMINISTRATIVA
12	ASISTENCIAL	AUXILIAR ÁREA SALUD	16	CARRERA ADMINISTRATIVA

13. Que la Honorable Asamblea Departamental del Putumayo, mediante la Ordenanza 826 de 2021, “Por la cual se establece la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Gobernación del Putumayo y se dictan otras disposiciones”, no contemplo los grados en los empleos públicos de la planta de personal de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO**.
14. Que el Gobierno Nacional cada año mediante Decreto, fija los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales, señalando que en todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador o Alcalde respectivo
15. Que, para poder determinar los grados de la planta de personal de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO**, se toma como referencia los máximos niveles de asignación salarial establecidos en la tabla de

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

	
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>

asignaciones básicas mensuales de las escalas de empleo de la Gobernación del Putumayo, señalado en el artículo segundo de la Ordenanza 826 de 2021, “Por la cual se establece la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Gobernación del Putumayo y se dictan otras disposiciones”.

16. Que en consecuencia de lo anterior es necesario actualizar el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO.**

Por lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con los criterios de eficiencia y competencia soportados por los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aplicando lo señalado en los procesos y procedimientos, con el objetivo de trabajar de la mejor manera en la mejora continua de la gestión para la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios de salud, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las funciones que la ley, los reglamentos y los estatutos, que se anexa al presente Acuerdo en documento de ciento ochenta folios(180).

**ARTICULO SEGUNDO:** Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos vinculados a la planta de personal de **LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO**, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y suvisión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/oparticipa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 6 de 180**

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 7 de 180

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel

### Nivel directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• 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</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> </ul>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 8 de 180

	comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• 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</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• 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</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 9 de 180

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
<p>Pensamiento Sistémico</p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 10 de 180

		<p>interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva</li> <li>• sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

### Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para</li> <li>• contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 11 de 180

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para resolverlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas</li> <li>• políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 12 de 180

	positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

**Nivel Profesional con Personal a Cargo.** Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 13 de 180

Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>
--------------------	--	--

### Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con alto estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros,</li> <li>• precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

### Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	
<i>Calidad y Oportunidad en los Servicios</i>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 14 de 180

Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagaran sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• 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</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTICULO CUARTO:** El presente Acuerdo será publicado en la pagina WEB de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS**, [www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) y las funciones relacionadas con cada empleo serán entregadas en medio físico a cada uno de los servidores públicos vinculados por quien haga las veces de jefe de talento humano, dejando constancia de la entrega en la carpeta de la hoja de vida.

**ARTICULO QUINTO:** El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS** que se adopta mediante el presente acto administrativo, deberá permanecer actualizado en su contenido integral; toda vez que constituye una importante herramienta para la gestión estratégica del Talento Humano.

**ARTICULO SEXTO:** El profesional del área Administrativa y financiera con funciones de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 15 de 180</b>

sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

**ARTICULO SEPTIMO:** El presente Manual de Funciones rige a partir del primero (1) de enero de 2023, previa su publicación y reemplaza cualquier acto administrativo que en la materia se hubiese expedido con anterioridad reemplazándolos, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, Putumayo, el veinte (20) de diciembre de 2022




# Hospital

Sagrado Corazón de Jesús

<p><b>JHON JAWER PEREZ OSORIO</b> <b>Presidente Junta Directiva</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús Decreto 484 de 30 de diciembre de 2021</p>	<p><b>MAYELY MARTOS NARVAEZ</b> <b>Gerente</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>
--	--

### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 16 de 180</b>

## JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

### PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO”

#### PRESENTACION

Con el propósito de dar cumplimiento a la aplicación a la norma de orden reglamentaria contenida en el Decreto 1083 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, que regula lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial, en especial en el artículo el artículo 2.2.2.6.1, establece que la Entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Es por esto, que en armonía con la Ley 909 de 2004, **“Por la cual se expide normas que regulan el empleo público de carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones frente al régimen de administración de personal”** y el Decreto Ley 785 de 2005, que establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de la entidad territorial, además para dar debida legalidad a los actos administrativos de nombramiento, es necesario que **LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** incorpore las siguientes directrices

1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones.
2. Para los demás empleos deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales de cada entidad.

#### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 17 de 180</b>

3. La aplicación de las equivalencias para los empleos que no tengan requisitos especiales se aplicará en la medida que el manual específico de funciones y de competencias laborales de cada entidad expresamente las consagre.

Adicionalmente, se revisará la aplicación de las siguientes normativas que rigen la materia:

- ✓ Decreto 1785 de 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ 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”.
- ✓ Resolución 0629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivística”.
- ✓ Resolución 667 de 2018, “por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos trasversales de las entidades públicas.
- ✓ Circular 074 de 2009 proferida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual señala: "(...) las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles".
- ✓ Ley 2039 de 2020, “**Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones**” ; con el propósito de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes del Sistema de Educación postsecundaria, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Así mismo, tal como lo establece la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado mediante Decreto

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p><b>E.S.E Hospital</b> Sagrado Corazón de Jesús</p>	 <p><b>mipg</b>   modelo integrado de planeación y gestión</p>	
<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>		
<p>VIGENCIA 2022</p>	<p>VERSION 01</p>	<p>Página 18 de 180</p>

1499 de 2017, que establece como objetivo el *“fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”* con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión y atender las necesidades del servicio público que presta **LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS** y en concordancia con los retos estratégicos que asume, la Gerencia, ha venido adelantando de cara al mejoramiento y eficiencia de los procesos de cara al ciudadano, con la finalidad de que respondan al debido cumplimiento de los aspectos técnicos – jurídicos que exige la normatividad vigente, en materia de la gestión pública.

En este contexto, dicho proceso se hace bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, además del cumplimiento de las expectativas y necesidades de cada uno de los servidores públicos e incorpora las modificaciones requeridas para facilitar la ejecución de las funciones y el ámbito de las competencias, es por esto, que como lo señala la Guía para la Gestión Estratégica del Talento Humano en el sector público colombiano, la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO**, pretende adelantar las acciones pertinentes para incrementar el impacto de la gestión del empleo público y la efectividad de la política y de los lineamientos que lo regulan considerando que son aspectos fundamentales para cualquier entidad pública, dada la importancia que tiene en el fortalecimiento del Modelo de gestión y mejorar el desempeño de las entidades públicas.

## PRINCIPIOS

Conforme lo determina la Constitución Política -

Los principios que regirán el accionar de la gestión pública municipal se fundamentan en el mandato constitucional establecido en los artículos 209 y 288 función administrativa

1. Igualdad, ante la ley para todos los seres humanos.
2. Moralidad, en los actos y acciones de cada servidor público.
3. Eficacia, en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
4. Economía, en el uso racional de los recursos estatales.
5. Celeridad, en las acciones para cumplir con los objetivos y metas propuestas.
6. Imparcialidad, en todas y cada una de las decisiones tomadas.
7. Publicidad y transparencia, en el uso de recursos y difusión de sus actos.

### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 19 de 180</b>

8. Equidad, en el pago justo de las obligaciones con el Estado.
9. Eficiencia, en el recaudo y destinación de los recursos públicos.

## OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es de carácter importante para la administración de personal, constituyéndose en soporte técnico que justifica y así encamina el sentido a la existencia de los empleos de planta de personal de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO** de primer nivel de atención.

Los objetivos fundamentales de este manual son los siguientes:

1. Selección de personal,
2. Inducción de nuevos funcionarios,
3. Capacitación, entrenamiento en los puestos de trabajo y
4. Evaluación del desempeño.

De igual manera proporciona información soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo, que además permitirá facilitar parámetros en pro de eficiencia y criterios de auto control.

## ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se elabora atendiendo los lineamientos establecidos en la “Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales” publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el mes de septiembre de 2015, y la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil). En primera instancia, se hace un recuento enunciando la normatividad legal que soporta el manual, luego el marco institucional que incluye la naturaleza, articulada a la estructura organizacional y el mapa de procesos.

## VALORES ETICOS INSTITUCIONALES

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 20 de 180</b>

Hacen parte integral del este manual, los valores que se encuentran en el código de integridad fortalecido a través de la participación de los nuestros usuarios internos.

- **Liderazgo:** Guiamos el equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos con creatividad y motivación.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoró y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Los funcionarios de planta o de contrato, deben ser conscientes de la importancia del rol como servidor público, siempre debe de existir una disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se tiene relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas, acorde con cada cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

A partir del conocimiento y la orientación que la entidad ha desarrollado sobre sus grupos de interés, se pretende que los servidores públicos de la **ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS DEL MUNICIPIO DEL VALLE DEL GUAMUEZ – PUTUMAYO** deben convertir en temas prioritarios la humanización de los servicios, la seguridad, coordinación y transparencia, así como algunas orientaciones para la calidad y humanización de la atención integral en salud a gestantes, niños, niñas, y la implementación del modelo de servicios de salud amigables para adolescentes.

Con lo anterior se pretende transformar la cultura de la sociedad hacia la búsqueda de consensos mínimos que produzcan un mejor ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y en especial de la población infantil

De igual forma, los servidores públicos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo, ayudan a compartir las cargas de los demás, porque cuando nace la solidaridad se despierta la conciencia y de esta manera contribuir a la solución de las dificultades apoyándonos en la paciencia, la tolerancia y la voluntad teniendo como objetivo el bien de la comunidad en general y de la empresa.

De tal manera que el desempeño de las funciones de los empleados públicos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, está orientado a generar ambientes seguros que proporcionan mayor

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 21 de 180</b>

confiabilidad, generando confiabilidad y respeto en el cuidado de la integridad de los pacientes, siempre en la búsqueda de la igualdad y el respeto por los derechos humanos, como pilar fundamental de la Entidad.

### PLATAFORMA ESTRATÉGICA

#### MISIÓN

*Somos una empresa social del estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, cuenta con un equipo humano integro presto a contribuir en la atención oportuna y de calidad para las familias del municipio valle del Guamuez y sus alrededores*

#### VISIÓN

*En el año 2023, seremos una empresa reconocida por la calidad y oportunidad en la prestación y mantenimiento de los servicios de salud, manifestada en cada uno de los usuarios con una infraestructura fisca moderna, tecnología de punta, y solides empresarial en el departamento del Putumayo*

#### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
VIGENCIA 2022	VERSION 01	Página 22 de 180

### EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	PERIODO FIJO (Cuatro años – Prorrogable una sola vez)
<b>CÓDIGO:</b>	085
<b>GRADO</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1 (UNO)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GOBERNADOR
2. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
3. PROCESOS	
Gerencia Estratégica - Gestión de la Calidad	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y organizar la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio del Valle del Guamuez – Putumayo, que le garantice el desarrollo y la sostenibilidad, mediante la aplicación de los principios administrativos, los planes, programas y proyectos que permitan brindar un servicio humanizado, oportuno y de calidad a la población objetivo, definiendo la estrategia del servicio, para mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión de conformidad con la normatividad vigente.	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 23 de 180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Direccionar la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, manteniendo la unidad de procesos e intereses en torno a la misión y objetivos de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión, fomentando el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial</p>	<p>Las actividades de la Empresa Social del Estado, son Planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, evaluadas y ajustadas, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y la visión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p> <p>El plan de desarrollo institucional es elaborado de acuerdo con el diagnóstico interno y externo, es alineado a las políticas nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con la normatividad vigente. Las estrategias y proyectos derivados del plan de desarrollo son viables y aterrizados a la realidad económica y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, al igual que a las necesidades de la comunidad y población objeto.</p> <p>Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo institucional y el Presupuesto</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Plan de desarrollo institucional ajustado al diagnóstico de la entidad.</p> <p>Planes operativos anuales articulados con el presupuesto para la vigencia, actas de los comités institucionales.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Informes Comité directivo de Junta directiva.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Mediante el proceso, direccionamiento estratégico y control de gestión, con la verificación del seguimiento a la gestión de los comités institucionales.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Se lleva a cabo cada año con la formulación y aprobación de los POAs, cada cuatro años con la formulación y aprobación del Plan de desarrollo institucional.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>Se evalúa la competencia de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Dirección, organización y gestión de los Hospitales públicos.</p> <p>Técnicas de gestión para las diferentes áreas del hospital.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 24 de 180

	<p>Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.</p> <p>Se realiza seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los proyectos derivados del plan de desarrollo y al avance de los mismos de acuerdo con las metas Institucionales.</p> <p>La formulación de planes, programas y proyectos, son soportados en el análisis de necesidades sentidas verificables de la institución y en el perfil de morbimortalidad del área de influencia de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>			<p>Conocimiento práctico sobre gestión hospitalaria.</p> <p>Principios y Fundamentos de Administración Pública</p> <p>Principios básicos de Gerencia Pública.</p> <p>Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>
<p>2. Gestionar el desarrollo institucional, para asegurar el éxito de planes, programas y proyectos.</p>	<p>Se concertan acuerdos de gestión direccionados al logro de los objetivos institucionales y son socializados con el personal y las partes interesadas para asegurar su eficaz y efectivo cumplimiento.</p> <p>Los acuerdos de gestión anuales que se establecen están orientados a asegurar el cumplimiento de objetivos y el logro de planes, programas y proyectos</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Plan de desarrollo institucional ajustado al diagnóstico de la entidad.</p> <p>Planes operativos anuales articulados con el presupuesto para la vigencia, Acuerdos de gestión concertados y evaluados.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Formulación de acuerdos de gestión con cada gerente público.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Se lleva a cabo cada seis meses con el</p>	<p>Normatividad aplicable al sector Salud.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 25 de 180

	<p>institucionales.</p> <p>Se realiza monitoreo semestral a los acuerdos de gestión concertados, con el objeto de determinar el grado de avance y definir acciones que aseguren el cumplimiento de metas establecidas.</p>	<p><b>Desempeño:</b></p> <p>Informes Comité directivo, reunión de personal, Junta directiva.</p>	<p>Seguimiento semestral al avance del plan de gestión y a los acuerdos de gestión.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>Se evalúa gestión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	<p>Modelos y Conceptos de Gestión Hospitalaria.</p> <p>Dirección Estratégica de Hospitales.</p> <p>Normas que regulan el empleo Público.</p> <p>Relaciones del Hospital con la Comunidad.</p>
<p>3. Participar en la formulación, elaboración y ejecución del Plan Territorial de salud y diferentes programas y proyectos asegurando que queden enmarcados dentro del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del municipio y se desarrollan de manera coordinada entre la SSM y la ESE asegurando un trabajo interinstitucional que propenda en el bienestar de la ESE.</p>	<p>El plan estratégico de desarrollo municipal con respecto al sector salud, se construye con la participación de la ESE, basado en el Análisis de Situación de Salud (ASIS) del municipio y con base en él, se formula el plan estratégico de desarrollo de la Institución.</p> <p>El perfil de morbilidad de la ESE, se realiza de manera anual identificando las 10 primeras causas de consulta en urgencias, hospitalización, consulta médica general y odontología, con el fin de realizar evaluación al impacto de los planes y programas de manera que sirva como base para la planeación estratégica de toda la institución.</p> <p>Los planes, programas y proyectos de</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Perfil de morbilidad actualizado.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación y aprobación del plan de desarrollo institucional por parte de la Junta Directiva.</p> <p>Verificar que el perfil de morbilidad permanece actualizado con respecto a las 10 primeras causas de atención en todos los servicios de la ESE.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con la participación activa en la construcción del plan local de salud.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>En cada convocatoria de la dirección local de salud.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>Se evalúa resultados de la gestión del plan.</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 26 de 180

	<p>la ESE se soportan en instrumentos técnicos que garanticen su viabilidad y factibilidad con las condiciones técnicas requeridas y están enmarcados dentro de la normatividad aplicable al sector.</p> <p>La contribución en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es efectiva, la interpretación de los resultados es adecuada lo cual permite una definición clara de las políticas, planes, programas y proyectos de salud.</p>			<p style="text-align: center;">Gestión de Servicios Asistenciales y no Asistenciales.</p> <p style="text-align: center;">MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
<p>4. Gestionar la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de manera eficaz y velar por la validez científica de las técnicas, procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</p>	<p>La adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, es gestionada de manera eficaz.</p> <p>La validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, es vigilada mediante las auditorías a historias clínicas.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Actos administrativos Informes de auditoría a historia clínica analizados, perfil de morbilidad actualizado.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Informes Comité directivo, reunión de personal, Junta directiva.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Mediante el proceso de control de gestión.</p> <p>Procedimiento: elaboración, revisión y actualización de las guías y protocolos.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Se lleva a cabo de manera permanente,</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 27 de 180

			<p>cuando la normatividad lo amerite, o la necesidad desde el servicio.</p> <p><b>Dónde:</b> Se evalúa la atención al usuario</p>
<p>5. Promover la participación y capacitación de la comunidad en acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la población del área de influencia.</p>	<p>El modelo de atención de la ESE es orientado a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la población del área de influencia.</p> <p>La participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del área de influencia, es promovida a través de la prestación de los servicios y las brigadas de salud extramurales.</p> <p>Las actividades de promoción y mantenimiento de la salud, que realiza la ESE, son orientadas a generar en la población hábitos de vida saludable.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Modelo de atención actualizado.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Satisfacción global del usuario y la familia.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Revisión de la planeación estratégica y del modelo de atención, mediante el ajuste a las necesidades de la población.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Cada año en la evaluación de la gestión.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 28 de 180

<p>6. Presidir y/o participar de los diferentes comités de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de manera activa, con el fin de lograr la unificación de criterios para compatibilidad de los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.</p>	<p>Los comités institucionales son eficaces y contribuyen a la planeación estratégica, al mejoramiento en la prestación de servicios y al mejoramiento continuo de la calidad.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Informe de gestión de los comités.</p> <p>Resoluciones de conformación de comités institucionales.</p> <p>Planes operativos anuales.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Participación efectiva (evidencia en las actas de reunión) en los comités, lista de asistencia.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Procesos de control de gestión, proceso de direccionamiento estratégico.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>De acuerdo con la programación de los comités.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>
<p>7. Representar legalmente a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús en todos los actos técnicos y administrativos.</p>	<p>Cumple de manera oportuna y asertiva con la representación de la empresa frente a requerimientos de carácter judicial y extrajudicial, a través de actos administrativos soportados en el marco de la ley.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Actos administrativos ajustados a la norma vigente.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Medición del desempeño de la entidad como efecto de la representación legal</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>La representación legal se da en todo contexto donde se exija la presencia y los actos administrativos.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Se lleva a cabo de manera permanente.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 29 de 180

			<b>Dónde:</b>  En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús
<p>8. Dirigir la consecución oportuna mediante la aplicación del manual de contratación de los recursos e insumos necesarios y la utilización racional de los disponibles.</p>	<p>La consecución oportuna de los recursos necesarios es prevista y ajustada a la realidad.</p> <p>Los recursos disponibles son utilizados de manera racional.</p>	<p><b>Producto:</b> Contratos legalizados y firmados, actas del comité técnico, y comité de sostenibilidad.</p> <p>Portafolio de servicios actualizado, capacidad instalada actualizada.</p> <p>Manual de contratación.</p> <p><b>Desempeño:</b>  Indicador de desempeño fiscal de la entidad</p>	<p><b>Cómo:</b>  Proceso de gestión de contratación. (Capacidad instalada y portafolio de servicios)</p> <p>Proceso de Gestión Financiera (márgenes de rentabilidad).</p> <p>Procesos gestión de información y comunicación: mediante el despliegue de los contratos a las partes interesadas.</p> <p><b>Cuando:</b>  Se lleva a cabo antes, durante y después de la contratación.</p> <p><b>Dónde:</b></p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 30 de 180

			En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús
<p>9. Contratar con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio y Privadas, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús esté en capacidad de ofrecer.</p>	<p>La capacidad instalada de la ESE es aprovecha de manera efectiva de acuerdo con los contratos de las Empresas Promotoras de Salud Pública y Privadas, con el ánimo de prestar servicios oportunos y pertinentes a las necesidades de la población.</p> <p>Los contratos legalizados con las EAPB, se soportan en estudios de factibilidad del Comité Directivo.</p> <p>Los lineamientos establecidos en los contratos son comunicados oportunamente a las partes interesadas.</p> <p>Los contratos legalizados se controlan con seguimiento continuo y oportuno del comité directivo y a través de los informes presentados a la Junta Directiva</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Contratos legalizados y firmados, actas del comité técnico, y comité de sostenibilidad.</p> <p>Portafolio de servicios actualizado, capacidad instalada actualizada</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Soportes del análisis de la contratación con el comité directivo y la Junta Directiva.</p> <p>Comunicación oportuna de contratos a las partes interesadas: comité técnico, Junta directiva, cliente interno y cliente externo.</p> <p>Seguimiento a márgenes de contratación y socialización</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Proceso de gestión de contratación. (Capacidad instalada y portafolio de servicios)</p> <p>Proceso de Gestión Financiera (márgenes de rentabilidad).</p> <p>Procesos gestión de información y comunicación: mediante el despliegue de los contratos a las partes interesadas.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Se lleva a cabo antes, durante y después de la contratación.</p> <p><b>Dónde:</b></p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 31 de 180

		con partes interesadas: comité de sostenibilidad financiera, comité técnico, Junta directiva, cliente interno y externo.	En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.
10. Asegurar a los usuarios de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, la prestación de todos los servicios básicos correspondientes al primer nivel de atención en salud, de acuerdo a lo concertado con las diferentes EAPB.	<p>El portafolio de servicios de la ESE comprende los servicios básicos de primer nivel de atención en salud y, subcontrata con otras IPS la prestación de los servicios con los que no cuenta el hospital, de tal forma que se garantice al usuario accesibilidad a los servicios y continuidad de su atención.</p> <p>El proceso de referencia y contra referencia de usuarios, está enmarcado en la normatividad aplicable y la ESE mantiene una comunicación permanente y oportuna, con los integrantes de la red.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Portafolio de servicios, contrato con las EAPB, Subcontratación de servicios con otras IPS, manual de referencia y contra referencia ajustado a la normatividad vigente.</p> <p>Indicador de satisfacción por servicios con análisis y plan de mejoramiento.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación de portafolio de servicios, contratos con EAPB y subcontratación de servicios con otras IPS.</p> <p>Verificación del Procedimiento de Referencia y Contra referencia de usuarios de los diferentes servicios.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con todas las EAPB, subcontratación de servicios.</p> <p>Proceso de referencia y contra referencia mediante el análisis de los indicadores de satisfacción por cada servicio.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>En la contratación con todas las EAPB.</p> <p>En la facturación, remisión y contra remisión de pacientes con los indicadores de satisfacción por cada servicio.</p> <p><b>Dónde:</b></p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 32 de 180

			<p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>11. Garantizar una atención integral en salud y de buena calidad a todas las personas que hagan uso de los servicios que presta la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, mediante estrategias efectivas, procurando la satisfacción</p>	<p>Las estrategias establecidas para garantizar una atención integral en salud y de buena calidad a todas las personas que hagan uso de los servicios de la ESE, son efectivas.</p> <p>La satisfacción del usuario se mantiene en un nivel óptimo.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Portafolio de servicios, contrato con las EAPB, Subcontratación de servicios con otras IPS, manual de referencia y contra referencia ajustado a la normatividad vigente.</p> <p>Indicador de satisfacción por servicios con análisis y plan de mejoramiento.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación de portafolio de servicios, contratos con EAPB y subcontratación de servicios con otras IPS.</p> <p>Verificación del procedimiento de Referencia y Contra referencia de usuarios de los diferentes servicios.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Proceso de referencia y contra referencia mediante el análisis de los indicadores de satisfacción por cada servicio.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>En la contratación con todas las EAPB.</p> <p>En la facturación, remisión y contra remisión de pacientes con los indicadores de satisfacción por cada servicio.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 33 de 180

<p>12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, planeando, ejecutando y evaluando las actividades de la entidad, con base en la aplicación de las Normas, propiciando la eficiencia social y económica de la entidad, así como su competitividad en el mercado.</p>	<p>La estructura organizacional está diseñada bajo un modelo de operación por procesos y orienta al desarrollo empresarial de la institución, enmarcado en la Normatividad establecida en el SGSSS.</p> <p>Se gestiona la eficiencia social y económica de la entidad, así como su competitividad en el mercado, mediante la revisión permanente del modelo de Atención y el posicionamiento de la Empresa en el sector.</p> <p>Se dispone de una metodología que garantiza la actualización permanente del normograma institucional y la comunicación oportuna de nuevas normas aplicables a los procesos de las partes interesadas para asegurar su eficaz implementación.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Estructura organizacional basada en modelo de operación por procesos e interiorización de la misma por parte de los funcionarios.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Seguimiento a la metodología para la actualización del Nomograma y la Implementación de nuevas normas aplicables a los diferentes procesos institucionales, seguimiento al monitoreo del modelo de atención.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Mediante el proceso de Direccionamiento estratégico.</p> <p>Proceso de control de Gestión.</p> <p>Proceso de Gestión de mercado.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>
<p>13. Promover como una de las estrategias organizacionales el desarrollo del concepto de SIGC orientado al cumplimiento de la normatividad aplicable al SGC, SOGC, MIPG, direccionados a un modelo de atención con calidad y</p>	<p>La gestión organizacional es direccionada en todos sus procesos al cumplimiento de los requisitos de un Sistema Integrado Gestión de Calidad SIGC, que aseguren la mejora continua y la satisfacción del usuario.</p> <p>El SIGC de la ESE se direcciona especialmente al cumplimiento permanente del Sistema Obligatorio</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Planes de mejoramiento de PAMEC actualizados cuadro de mando integral actualizado con los indicadores de calidad y los de gestión,</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Mediante el proceso de control de gestión, con el seguimiento a la implementación y mantenimiento del sistema.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 34 de 180

<p>seguridad, centrado en el ser humano y orientado a la mejora continua; asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para su implementación, sostenimiento y ajuste, para lograr el cumplimiento de los fines de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.</p>	<p>de Garantía de la Calidad, con énfasis en la implementación y mantenimiento del sistema único de Acreditación, para garantizar a los usuarios la prestación de servicios de salud centrados en el ser humano y la mejora continua de la organización.</p> <p>El programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC, permanece actualizado y con ciclos de mejora activos de acuerdo con los cronogramas establecidos.</p> <p>La autoevaluación de la institución con enfoque de acreditación, se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente, con el ánimo de encontrar oportunidades de mejora y contribuir al mejoramiento continuo de la institución.</p> <p>Se cuenta con un sistema de control interno implementado de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>Se asegura de la realización las autoevaluaciones y evaluaciones y planes de mejora de acuerdo a lo</p>	<p>Dimensiones de MIPG Implementados y con seguimiento.</p> <p>Servicios habilitados y certificados.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>100% de los servicios con cumplimiento de los requisitos de habilitación de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Reporte oportuno de Indicadores de sistema de información para la calidad a la Supersalud.</p> <p>Informe ejecutivo de control interno.</p> <p>Informe de verificación de la operatividad del comité de calidad y control interno.</p>	<p>Mediante el proceso de gestión de información con el seguimiento al reporte oportuno de los indicadores de calidad y de gestión, mediante la validación y envío del informe ejecutivo de control interno.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Cada tres meses con los reportes de información a los entes de control, cada año con la verificación de los requisitos de habilitación, cada año con el informe ejecutivo de control interno, cada año con autoevaluación de los estándares superiores de calidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>
---	---	---	--

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 35 de 180

establecido por el DAFP.

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIO

PREGRADO: Título profesional en áreas de la salud

#### EXPERIENCIA

12 (doce) meses de experiencia en sector salud

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

#### AREA

Ciencias de la Salud  
Núcleo Básico del Conocimiento:  
Bacteriología - Enfermería - Medicina - Nutrición y Dietética – Odontología, Optometría  
- Otros Programas de Ciencias de la Salud

#### NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

- Planeación Estratégica
- Gestión de Talento Humano
- Gerencia por Resultados
- Sistemas integrados de gestión
- Formulación de proyectos
- Seguridad en el Trabajo

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

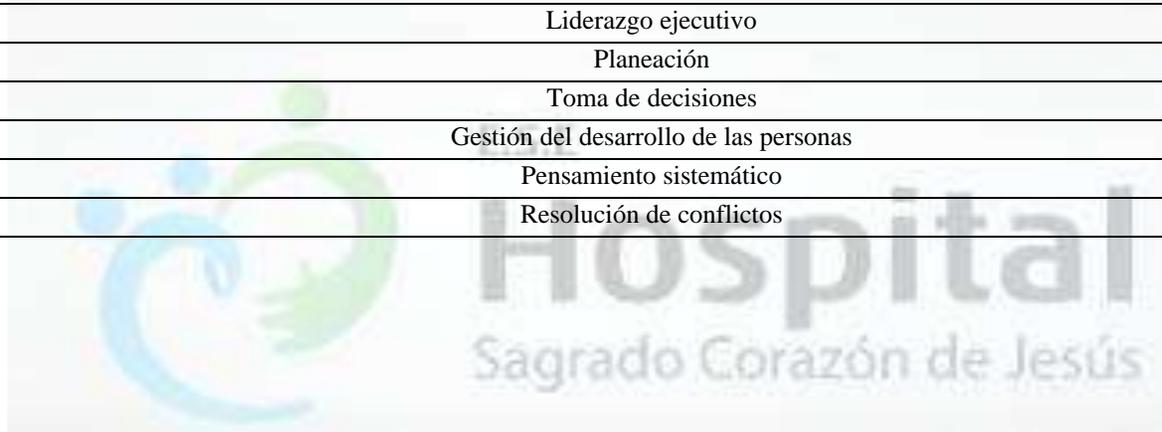
## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 36 de 180

Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<b>DIRECTIVO</b>
Visión estratégica
Liderazgo ejecutivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistemático
Resolución de conflictos



*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 37 de 180

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	JEFE DE OFICINA
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	DE PERIODO
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE CARGOS:</b>	1 (UNO)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
2. AREA FUNCIONAL	
EVALUACIÓN Y CONTROL	
3. PROCESOS	
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, organizar y fortalecer el sistema de control interno de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de forma independiente, autónoma y objetiva, para formular las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento y optimización de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que aporten al cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los mandatos constitucionales y legales que regulen a la Entidad.</p>	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 38 de 180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</p>	<p>El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p> <p>Brinda oportunamente asesoría institucional en lo referente al desarrollo organizacional, funcional y del talento humano, propendiendo por la excelencia y competitividad en el servicio</p>	<p><b>Producto:</b> Plan Anual de Auditoria</p> <p><b>Desempeño:</b> Las auditorias se realizan en forma oportuna de acuerdo a la programación de las actividades de aseguramiento y consulta que realizará control interno para agregar valor y mejorar las operaciones; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de la entidad.</p>	<p><b>Cómo:</b> Mediante la recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en una entidad y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.</p> <p><b>Cuando:</b> Se lleva a cabo cada año con la formulación y aprobación del PAA</p> <p><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p> <p>Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.</p> <p>Ley 1474 de 2011.</p> <p>Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno.</p> <p>Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.</p>
<p>2. Aplicar mecanismos de verificación y evaluación del control interno como las normas de auditoría generalmente aceptadas, la</p>	<p>Los mecanismos de verificación y evaluación implementados, promueven el fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.</p>	<p><b>Producto:</b> Documento de lineamientos técnicos sobre auditoria interna.</p>	<p><b>Cómo:</b> Descripción y explicación detallada de los instrumentos, estándares, requisitos y</p>	<p>Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 39 de 180

<p>selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el mayor uso de tecnología, eficiencia y seguridad.</p>	<p>El Sistema de Control Interno está formalmente establecido dentro de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p>	<p><b>Desempeño:</b></p> <p>Resultados de la implementación de los lineamientos técnicos implementados.</p>	<p>condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso o actividad.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>Previo a cada auditoria interna</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Ley 1474 de 2011. Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno. Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.</p>
<p>3. Asesorar y acompañar a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, Identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el sistema de control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información.</p>	<p>Los informes de auditoria de la oficina de Control Interno, permiten plantear alternativas que permitan el mejoramiento continuo y los resultados del desempeño institucional.</p> <p>Verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</p> <p>Las evaluaciones al Sistema de Control Interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Informes de auditoría Interna en el cual formaliza los resultados en forma clara, objetiva e imparcial, para garantizar que los resultados de la sean útiles y que la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús pueda utilizarlos como guía para direccionar sus acciones</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Cumplimiento de los planes de mejoramiento</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Entrega y socialización de los resultados de cada auditoria</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>De acuerdo al cronograma de auditoria al finalizar cada proceso</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003 Ley 962 de 2005 Ley 1437 de 2011 Decreto 2482 de 2012. Decreto 2573 de 2014 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 40 de 180

	Departamento Administrativo de la Función Pública y de las normas internas vigentes			
<p>4. Realizar el seguimiento periódico a la gestión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, los planes de mejoramiento, el plan de anticorrupción y el mapa de riesgos.</p>	<p>El informe trimestral sobre los avances y resultados de la gestión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, permite activar planes de contingencia para cumplir con los indicadores de desempeño y metas estratégicas.</p> <p>Las herramientas o mecanismos generados para la ejecución de planes de mejoramiento del Sistema de Control Interno cumplen con las políticas de la institución.</p> <p>Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la Oficina de Control Interno responden a las necesidades de los solicitantes.</p>	<p><b>Producto:</b> Informe Trimestral sobre la gestión de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p> <p><b>Desempeño:</b> Verificación de las acciones de mejoramiento</p>	<p><b>Cómo:</b> Soportes y evidencias documentales del seguimiento periódico</p> <p><b>Cuando:</b> Trimestralmente</p> <p><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Ley 1474 de 2011.</p> <p>Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno.</p> <p>Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 41 de 180

<p>5. Orientar las actividades de aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, incluidas las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa del MIPG</p>	<p>Los registros sobre el monitoreo y revisión de la gestión de riesgos, está alineada con la dimensión de MIPG de Control interno, que se desarrolla con el MECI a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles.</p> <p>Se fomenta en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p>	<p><b>Producto:</b> Registro de la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a los cambios que pueden afectar el Sistema de Control Interno para el cumplimiento de los objetivos</p> <p><b>Desempeño:</b> Verificación de los mapas de riesgo de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p><b>Cómo:</b> Evaluación Independiente del sistema de control interno</p> <p><b>Cuando:</b> Mensualmente</p> <p><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Ley 1474 de 2011. Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno. Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.</p>
<p>6. Facilitar y verificar las respuestas a los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Entidad evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.</p>	<p>En desarrollo de los principios de coordinación, se brinda asistencia profesional para facilitar y verificar las respuestas a los requerimientos de información de los organismos de control externo cumpliendo con los términos</p>	<p><b>Producto:</b> Informes emitidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús en cumplimiento a los requerimientos de información de los organismos de control.</p> <p><b>Desempeño:</b> La totalidad de las respuestas a los requerimientos de información de los organismos de control externo.</p>	<p><b>Cómo:</b> Revisión y Verificación de las respuestas a los requerimientos de información de los organismos de control externo</p> <p><b>Cuando:</b> Cada vez que se radique un requerimiento</p> <p><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003 Ley 962 de 2005 Ley 1437 de 2011 Decreto 2482 de 2012. Decreto 2573 de 2014</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 42 de 180

<p>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, financieros y los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</p>	<p>Se verifica la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.</p> <p>El acompañamiento de Control Interno a los procesos y procedimientos de la entidad, permiten controlar y optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.</p>	<p><b>Producto:</b> Seguimiento al plan de depuración contable</p> <p><b>Desempeño:</b> Mejoramiento de la información patrimonial de la entidad</p>	<p><b>Cómo:</b> Revisión y verificación de la ejecución del plan de depuración contable</p> <p><b>Cuando:</b> Cada vez que lo solicite la Gerencia</p> <p><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Ley 489 de 1998. Ley 872 de 2003 Ley 962 de 2005 Ley 1437 de 2011</p> <p>Decreto 2482 de 2012. Decreto 2573 de 2014</p>
<p>8. Reportar mediante informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección y/o al Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y</p>	<p>Los informes de la oficina de Control interno, son insumo para la toma de decisiones y soporte para los ajustes en las metas institucionales.</p>	<p><b>Producto:</b> Informes de la Oficina de Control Interno</p> <p><b>Desempeño:</b> Se definen las acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión en ambiente de control adecuado</p>	<p><b>Cómo:</b> Informe anual de resultados del sistema de control interno</p> <p><b>Cuando:</b> anual</p> <p><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 43 de 180

demás actividades.				
9. Orientar a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús sobre las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios públicos en procura de salvaguardar el patrimonio institucional	La medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, permiten una óptima asesoría a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos	<p><b>Producto:</b> Políticas de Inducción y entrenamiento a los funcionarios de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús respecto al sistema de control interno y la responsabilidad en la defensa del MIPG</p> <p><b>Desempeño:</b> E.S.E. Jornadas de capacitación respecto al control interno</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a las acciones preventivas</p> <p><b>Cuando:</b> En los procesos de inducción y reinducción</p> <p><b>Dónde:</b> En todos los procesos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
PREGRADO: Título de formación universitaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, ingeniería industrial	Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. Gestión de control interno Gestión de control interno disciplinario

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 44 de 180

Tarjeta profesional en los casos requeridos

Normatividad Contratación Pública.  
Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.  
Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.  
Finanzas y Presupuesto Público.  
Gestión pública  
Normas técnicas de calidad.  
Redacción y ortografía  
Manejo de herramientas ofimáticas  
Normatividad vigente  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y  
Políticas de Gestión y Desempeño

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

DIRECTIVO

Visión estratégica

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 45 de 180

Liderazgo ejecutivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistemático
Resolución de conflictos



*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 46 de 180

### EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución 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 pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
2. AREA FUNCIONAL	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
3. PROCESOS	
Gestión del talento humano - Gestión financiera - Gestión de recursos físicos- Gestión documental - Gestión de sistemas de la información	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, implementar, organizar y coordinar la gestión administrativa y financiera que garantice el soporte logístico necesario para el cumplimiento de la misión institucional, con criterios de eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos, en coordinación con aspectos estratégicos para la toma de decisiones y apoyo gerencial, de acuerdo a las normas legales vigentes, que contribuyan al mejoramiento en el desempeño y la prestación de los servicios de salud que presta la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 47 de 180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Apoyar a la gerencia en el diseño y formulación de los planes, programas y proyectos de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús conforme a los lineamientos estratégicos, con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades, para asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos.</p>	<p>La formulación, diseño, organización y control de los planes y programas del área cumplen la misión institucional y fortalecen la madurez del MIPG</p> <p>Los planes, programas y proyectos institucionales que se coordinan en el área, tienen relación directa con los indicadores de producto establecidos en el plan de desarrollo para el sector salud, el plan operativo anual, el Plan de Gestión y el presupuesto de la ESE.</p> <p>El POA del área Financiera apunta de manera directa a la mejora del desempeño del proceso y a la implementación de la normatividad legal y reglamentaria aplicable al mismo.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Planes y proyectos aprobados.</p> <p>Actos Administrativos.</p> <p>Acuerdo de Gestión Actas de Reuniones.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación de Planes, programas y proyectos VS Plan de desarrollo y plan operativo.</p> <p>Verificar la definición y eficacia del POA del área financiera.</p> <p>Verificación de actas de Comité Técnico y/o de reporte de seguimiento a planes, programas y proyectos del área.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Por tipo de plan:</p> <p>Plan Operativo Anual de la Gestión Financiera y administrativa, y la formulación conjunta del Acuerdo de gestión con Gerencia.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Anual y de acuerdo a la programación Institucional definida</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>Se evalúa en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG, en lo relacionado con direccionamiento estratégico y gestión presupuestal</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 48 de 180

Los compromisos del Acuerdo de Gestión del área administrativa y Financiera derivados de los planes institucionales, se cumplen de manera eficaz y apuntan a los objetivos planteados desde la plataforma estratégica de la ESE.

Los planes y programas establecidos para los procesos de gestión del talento humano, inventarios, mantenimiento biomédico, servicios de apoyo logístico, mantenimiento, higiene hospitalaria, mensajería, transporte, lavandería y seguridad, contribuyen al desarrollo de las actividades ofreciendo al usuario servicios con los estándares de calidad propios de la institución.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta oportunamente, para garantizar la logística y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 49 de 180

<p>2. Diseñar para aprobación de la Gerencia la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones de los planes y proyectos institucionales teniendo en cuenta diagnósticos, políticas sectoriales y el plan local de salud</p>	<p>Las metas, objetivos e indicadores de los planes y proyectos institucionales son concertados con los equipos de trabajo teniendo en cuenta políticas y proyecciones Establecidas.</p> <p>La función administrativa a su cargo, se desarrolla dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p> <p>Las acciones del plan son establecidas teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, y logro de objetivos y análisis de riesgos..</p> <p>Las metas, objetivos, indicadores y acciones de los planes y proyectos institucionales son validados con los equipos de trabajo involucrados y según criterios establecidos.</p> <p>Los objetivos, metas, indicadores y acciones son organizados en un</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto</b></p> <p>Plan de trabajo con el respectivo cronograma de acuerdo con la metodología establecida</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño</b></p> <p>Indicadores de medición para cualquiera de los campos.</p> <p>Observación real o simulada de las contribuciones individuales y tanto en el plan de desarrollo como en los respectivos POAs.</p>	<p><b>Como:</b></p> <p>Mediante la estructuración de cualquiera de los Tipos de planes:</p> <p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Plan Operativo Anual (POA).</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Continuamente cuando se indique seguimiento de los procesos.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Principios básicos de Gerencia Pública.</p> <p>Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Planes de desarrollo gubernamental, nacionales, regionales y locales en materia de salud.</p> <p>Direccionamiento estratégico de la entidad.</p> <p>Fundamentos de planeación.</p>
--	---	---	--	---

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 50 de 180

	<p>cronograma de trabajo según criterios acordados.</p> <p>Los mecanismos de seguimiento y control de los planes y proyectos institucionales son acordados según requerimientos.</p> <p>Se garantiza el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio de la institución.</p>			
<p>3. Asegurar que la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuente con un sistema financiero y presupuestal enmarcado en la normatividad aplicable que le permiten a la organización el control eficiente de los recursos</p>	<p>Se asegura que la información primaria del área financiera es entregada de manera oportuna y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por los entes de control.</p> <p>Se asegura que el presupuesto anual de la organización se realiza con base en los parámetros establecidos desde los entes de control y se hace teniendo en cuenta la planeación estratégica del período, el plan de Adquisiciones.</p> <p>Se asegura un monitoreo periódico de la ejecución presupuestal, para evitar desfases presupuestales.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Reporte de informes financieros y presupuestales a los entes de control.</p> <p>Soporte de análisis con equipo directivo y toma de decisiones .</p> <p>Presupuesto anual aprobado,</p> <p>Estados financieros revisados y aprobados.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Soporte de socialización de</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Desde el proceso de Gestión financiera aplica para todos los procesos institucionales, desde la identificación de la unidad estándar para costear los servicios institucionales, desde la circularización de cartera, desde la gestión de pagos a proveedores de insumos y servicios</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanente cada vez que un proceso interactúe con el</p>	<p>Conceptos básicos de política de Hacienda Publica Normatividad vigente relacionada con presupuesto. Estatuto de contratación. Estatuto orgánico de presupuesto. Estatuto de cartera Nociones básicas de contabilidad.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 51 de 180

	<p>controlar los ingresos y gastos institucionales.</p> <p>Se asegura que los informes contables de la ESE dan cuenta de los movimientos financieros de la institución de manera oportuna, clara y verificable y son comunicados oportunamente a la Junta Directiva y al comité Técnico de la ESE, de tal forma que se convierten en una herramienta gerencial para la toma de decisiones.</p> <p>Se asegura un monitoreo periódico de la ejecución presupuestal, para evitar desfases presupuestales, controlar los ingresos y gastos institucionales.</p> <p>Se asegura que los informes contables de la ESE dan cuenta de los movimientos financieros de la institución de manera oportuna, clara y verificable y son comunicados oportunamente a la Junta Directiva y al comité Técnico de la ESE, de tal forma que se convierten en una herramienta gerencial para la toma de decisiones.</p>	<p>ejecución presupuestal a la Junta Directiva, al comité directivo, al comité de sostenibilidad financiera, al cliente interno y externo</p> <p>Informes financiero trimestrales socializados con Junta Directiva.</p> <p>Seguimiento a los Reportes mensuales de costos.</p> <p>Seguimiento a la recuperación de cartera.</p> <p>Seguimiento a la oportunidad y asertividad en el pago de nómina y prestaciones sociales.</p>	<p>proceso de gestión financiera.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p style="text-align: center;">ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>
--	--	---	---

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 52 de 180

	<p>Se asegura la gestión oportuna de cartera de tal forma que se garantice el recaudo efectivo de los recursos de la institución.</p> <p>Se asegura que el pago de nómina y prestaciones sociales del SGSSS de los funcionarios de la ESE se realiza oportunamente de acuerdo a los lineamientos contractuales y los requerimientos legales.</p> <p>Se asegura que el pago a proveedores se realiza de acuerdo a lo pactado, y se priorice el pago de cuentas que generan descuentos por pronto pago.</p> <p>Los procesos y procedimientos que se establecen en el área que coordina cumplen las normas establecidas por los entes reguladores y la misión de la Institución</p>			
<p>4. Realizar funciones de coordinación y control en el funcionamiento eficiente del área logística y de los procesos a cargo, con el propósito de alcanzar las metas institucionales, la</p>	<p>El funcionamiento del área a su cargo, es eficiente y efectivo.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro y análisis de los indicadores de gestión.</p> <p>Evaluación de desempeño al personal, Acta de grupos</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Realización de grupos primarios o por servicios para el seguimiento a la prestación del servicio.</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Normatividad aplicable al servicio o al área: contratación estatal.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 53 de 180

<p>prestación de mejores servicios bajo condiciones de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos.</p>	<p>La información que se brinda tanto a la Gerencia del Hospital como a los organismos de control se basan en las normas y estatutos legales tanto externos como internos, lo que permite tomar decisiones oportunas..</p>	<p>primarios para evaluar la gestión del área, plan operativo anual para la vigencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>De resultado: Informes de auditorías internas y externas al proceso y en los planes de acción derivado de las auditorias. Seguimiento a indicadores. Resultados de las encuestas de Satisfacción del usuario.</p>	<p>Seguimiento al POA.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b> ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Infraestructura, dotación y mantenimiento. Gestión del talento humano. Gestión documental. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad. Modelo Integrado de Planeación Y gestión MIPG Sistema de Control Interno Portafolio de Servicios de la ESE. Modelo de atención.</p>
<p>5. Responder por la gestión, coordinación y administración del Talento Humano a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad aplicable y el</p>	<p>Se realizan actividades para propiciar el conocimiento del reglamento interno de trabajo, las políticas y directrices institucionales. Se establece un plan de formación eficaz y efectiva, orientada a</p>	<p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación de eficacia del plan de formación. Seguimiento a la oportunidad en la concertación de objetivos para evaluación de desempeño.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Cumplimiento de gestión de procesos y procedimientos y normatividad aplicable.</p>	<p>Normatividad vigente en materia de Administración de personal. Ley de carrera administrativa y decretos reglamentarios.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 54 de 180

<p>cumplimiento de funciones y responsabilidades de acuerdo a lo fijado en el presente Manual de Específicos de funciones y competencias de la ESE.</p>	<p>fortalecer las competencias del talento humano a su cargo en la operación y mejora de los procesos.</p> <p>Reuniones periódicas efectivas con todo el personal del área de apoyo financiero, a fin de comunicar las políticas de la dirección, evaluación de programas, asignación y cumplimiento de tareas que permitan el mejor desarrollo de área.</p> <p>Se realiza concertación de objetivos y evaluación de desempeño oportuna y objetiva de todos los funcionarios, independiente del tipo de contratación.</p>	<p>Verificación de los planes de mejora individual suscritos con el personal.</p> <p>Orientación y verificación de las auditorías Internas al proceso.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Evaluación Periódica de desempeño de acuerdo a los compromisos establecidos por la norma.</p> <p>Capacitación y orientación de manera permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Generalidades del Sistema, General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Políticas Internas de convivencia.</p> <p>Código de Integridad.</p>
<p>6. Liderar la actualización de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Institución y las necesidades de cada dependencia.</p>	<p>La programación y control de los procesos administrativos de la dependencia, garantizan el suministro eficiente de los recursos propios del área.</p> <p>El Recurso Humano de la entidad se gestiona y administra, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Manual de Funciones competencias y requisitos actualizado.</p> <p>Planta de cargos actualizada de acuerdo con las necesidades institucionales, el portafolio de servicios y el direccionamiento estratégico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Mediante la medición de la carga laboral.</p> <p>Mediante el estudio de perfiles.</p> <p>Mediante el análisis de competencias laborales y funcionales y</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 55 de 180

		<p><b>Desempeño:</b> Funcionarios competentes en sus áreas de trabajo.</p>	<p>comportamentales</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuando se requiera.</p> <p><b>Dónde:</b> En todas las dependencias de la ESE.</p>	<p>Ley de Carrera Administrativa y decretos Reglamentarios</p> <p>Código Único Disciplinario, régimen del servidor público</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p> <p>Conocimiento en Manejo de competencias laborales.</p>
<p>7. Seguimiento a los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal de acuerdo con las necesidades de la Institución.</p>	<p>Procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal, realizados de acuerdo con las necesidades de la Institución.</p>	<p><b>Producto:</b> Procesos Realizados y documentados de acuerdo a la necesidad de la ESE y la idoneidad de los cargos requeridos.</p> <p><b>Desempeño:</b> Funcionarios con la idoneidad y capacidad solicitada por la Institución.</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a procesos de selección y vinculación del personal. Verificación de títulos Verificación de aportes y afiliación al sistema Salud, Pensión y Riesgos. Concertar y elaborar el programa de bienestar social. Realizar las Evaluaciones al personal de planta de la E.S.E. Gestionar la afiliación y traslado de fondos de</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado</p> <p>Ley de Carrera Administrativa y decretos Reglamentarios</p> <p>Código Único Disciplinario, régimen del servidor público</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 56 de 180

			<p>cesantías, pensión y EPS.</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada que se presente la necesidad.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p> <p>Conocimiento en Manejo de competencias laborales.</p>
<p>8. Diseñar y Ejecutar los programas de capacitación inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</p>	<p>Los planes y programas en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación de desempeño y estímulos, responden a las necesidades Institucionales y del personal de la ESE, con mecanismos de socialización y divulgación de forma oportuna.</p>	<p><b>Producto:</b> Planes de estímulos e incentivos, capacitación, evaluación de Desempeño, actualizados.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en los puestos de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b> Realización de procesos de inducción, reinducción y capacitación al personal A través de un cronograma de actividades estructurado de acuerdo a cada plan.</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada que se presente la necesidad de aplicación de los planes.</p> <p><b>Dónde:</b> En todos los servicios de la ESE.</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado</p> <p>Ley de Carrera Administrativa y decretos Reglamentarios</p> <p>Código Único Disciplinario, régimen del servidor público</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 57 de 180

				Conocimiento en Manejo de competencias laborales.
9. Liderar el proceso de contratación de acuerdo con los requerimientos de la institución, plan de gestión, demanda de bienes y servicios de las diferentes áreas de la entidad, el estatuto de contratación y la normatividad vigente.	<p>Los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución son identificados de acuerdo con el plan de gestión, programas y normatividad vigente.</p> <p>Las necesidades se valoran de acuerdo con parámetros establecidos</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Contratos con el cumplimiento de requisitos del estatuto de contratación y órganos de control.</p> <p>Cronograma de Adquisiciones de insumos hospitalarios del último período.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación de la listas de chequeo y actas de interventoría y satisfacción</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Dando cumplimiento al estatuto de contratación, para cada tipo de contrato o tipo de bienes:</p> <p>Insumos hospitalarios. Bienes generales</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Cada que se requiera adelantar procesos de contratación.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En el Área Administrativa de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado.
10. Realizar el seguimiento y/o supervisión de los contratos que le sean asignados por parte del superior inmediato, derivados del plan anual de adquisiciones	El seguimiento al Proceso de adquisición de insumos e inventarios de bienes devolutivos se realiza de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.	<p><b>Producto:</b></p> <p>Estudios de mercado y del sector que garantizan oportunidad y excelente precio.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>A través de cotizaciones y cuadros comparativos.</p> <p>Para los inventarios Clasificación de los bienes</p>	<p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Clasificación contable de bienes. Gestión de Adquisiciones</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 58 de 180

		<b>Desempeño:</b>	<b>Cuándo:</b>	
		Observación directa y auditorías internas y de órganos de control. A través de las actas del comité de Adquisiciones y contratación.	Seguimientos periódicos Inventarios de acuerdo con la programación  <b>Dónde:</b>  En el almacén de la ESE.	Manejo de inventarios.  Conocimientos básicos en sistemas (Office).
11. Liderar, orientar y administrar el manejo de los recursos financieros de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, los planes trazados, las políticas, procesos y procedimientos definidos.	Realiza el seguimiento y verificación todas las actividades del proceso de tesorería, conservando el orden y respondiendo por todos los recursos financieros de la empresa.  El comportamiento histórico del gasto, ingresos y costos analizados, con variables macroeconómicas que le impactan como base para la orientación presente y futura de la planeación financiera de la ESE.	<b>Producto:</b>  Cuadros comparativos. Informes de gestión de cobro.  Circularización de Cartera.  <b>Desempeño:</b>  Seguimiento a la gestión de cartera.  Seguimiento a reportes de entrega de información	<b>Cómo:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y aprobación de los informes del pago de nómina.</li> <li>• Revisión y aprobación de los informes de los pagos y transfencias a contratistas y/o proveedores de la E.S.E.</li> <li>• Revisión y aprobación de los informes los recaudos y saldos bancarios.</li> <li>• Revisión y aprobación de los informes de traslados bancarios.</li> </ul>	Normatividad sobre Finanzas Públicas.  Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado.  Régimen de Contabilidad Pública.  Procedimiento Contable y Financiero.  Legislación tributaria.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 59 de 180

		financiera en actas de comité de sostenibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>de tesorería</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b> De forma Permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b> En la ESE</p>	Manejo de Software Institucional.
12. Realizar la gestión, análisis e implementación de todas las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la ESE, en condiciones de seguridad, exactitud y responsabilidad, con el cumplimiento estricto de la norma aplicable en materia presupuestal.	<p>Asesoría permanente a la Gerencia de la ESE en la determinación de prioridades presupuestales, coordinación y formulación del presupuesto de la ESE.</p> <p>La ESE dispone de un presupuesto que se soporta en los planes estratégicos de la entidad y está directamente relacionado con el plan operativo anual, construido con la gerencia, jefes de área y demás personal competente, presentado a la Junta Directiva de la institución</p> <p>La ejecución presupuestal refleja que la gestión financiera de la institución está acorde con lo programado para el período.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Informes periódicos de asignación, apropiación y ejecución Presupuestal.</p> <p>Actas de Reuniones. Comprobantes que generen las transacciones económicas.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación real o simulada de las contribuciones individuales para cualquiera de los rangos. Satisfacción de Comité de Sostenibilidad financiera y Junta Directiva, en la revisión periódica de la ejecución presupuestal.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones.</li> <li>Elaboración y control del PAC.</li> <li>Proyectar y realizar traslados, créditos y contra créditos al presupuesto.</li> <li>Realizar Adiciones y reducciones al presupuesto.</li> <li>Expedir Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.</li> <li>Liberar saldos y reincorporación al presupuesto.</li> <li>Elaboración y presentación de los CGR</li> </ul>	<p>Normatividad sobre Finanzas Públicas.</p> <p>Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento Contable y Financiero.</p> <p>Legislación tributaria. Manejo de Software Institucional.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 60 de 180

	<p>Control periódico a la ejecución presupuestal y presentación de informes oportunos a las directivas de la organización, para toma de decisiones oportunas.</p> <p>Diariamente se controla el movimiento de ingresos y egresos y se verifica la exactitud numérica de recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.</p> <p>Los pagos a proveedores de insumos, equipos y servicios se realizan de manera oportuna, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y rendir informes</li> </ul> <p><b>Cuándo:</b> De forma Permanente.</p>	
<p>13. Rendir informes de gestión del área Financiera y Administrativa a la Gerencia, Junta Directiva, autoridades competentes, usuarios, y comunidad en general generando espacios que permitan la participación ciudadana.</p>	<p>Se realiza la publicación de información sobre la gestión de financiera, al igual que sobre el avance de planes y programas asociados al área financiera.</p> <p>Se presentan de manera clara y oportuna informes de gestión y otros que sean solicitados al área financiera tanto por la Gerencia, Junta Directiva, Entidades de vigilancia y control, como Asociación de usuarios, y demás autoridades competentes partes interesadas</p>	<p><b>Producto:</b> Informes periódicos de conformidad con lo señalado en la normatividad</p> <p><b>Desempeño:</b> Verificación del soporte de informes de gestión del área misional en reuniones públicas y/o boletines y en la página Web, carteleras, etc.</p>	<p><b>Cómo:</b> Requerimiento de información solicitada y lineamientos establecidos por Gerencia, Entidades de Vigilancia y control, Junta Directiva, y otros.</p> <p><b>Cuándo:</b> De acuerdo a la periodicidad definida para su presentación.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE</p>	<p>Normatividad sobre Finanzas Públicas.</p> <p>Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>Procedimiento Contable y Financiero.</p> <p>Legislación tributaria.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 61 de 180

				Manejo de Software Institucional.
14. Liderar y Orientar la Conservación adecuada y oportuna de los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	Lidera, orienta y realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.	<p><b>Producto:</b> Registro de evidencias y archivos.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo sobre la Conservación de documentación.</p>	<p><b>Cómo:</b> Preservando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En cada uno de los servicios o áreas.</p>	Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.
15. Liderar y contribuir con el mejoramiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión	<p>Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades. Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las.</p> <p>Se realiza seguimiento, verificación de manera permanente, los procesos,</p>	<p><b>Producto:</b> Portafolio de evidencia de los Planes de mejoramiento individual e institucional</p> <p><b>Desempeño:</b> Evaluación de desempeño</p>	<p><b>Cómo:</b> En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Plataforma estratégica.,</p> <p>Normatividad aplicable a los servicios.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 62 de 180

implementado y fortalecer todo lo relacionado con la cultura del control interno como sistema.	procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.		<b>Dónde:</b>  En la ESE	
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	<b>Desempeño:</b>  Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.	<b>Cómo:</b>  Planes de mejora individuales. Acciones correctivas a cargo.  <b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús	• MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión
<b>10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>	
PREGRADO: Título de formación universitaria en áreas económicas, administrativas o contables, relacionadas con las funciones del cargo con tarjeta profesional según aplique.  ó  Título de posgrado			Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos Administrativos y financieros.	
<b>11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO</b>				
<b>AREA</b>			<b>NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y Afines			• Estructura organizacional	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 63 de 180**

- Gestión de Talento humano
- Gestión documental
- Normatividad financiera.
- Sistema Obligatorio de la Garantía en Salud
- Sistema de Gestión de calidad.
- Contratación estatal
- Control interno

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

##### PROFESIONAL

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación de decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

Toma de decisiones

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 64 de 180

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ENFERMERO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	02
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENCIA DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
2. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS ASISTENCIALES	
3. PROCESOS	
Urgencias - Consulta externa - Transporte asistencial - Hospitalización - Quirúrgico y atención de partos, Apoyo diagnóstico y complementación terapéutico - promoción y mantenimiento de la salud, detención temprana	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar, dirigir, organizar, coordinar y calificar las labores del área de servicios asistenciales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, para el logro de los mayores beneficios para los pacientes con la mejor calidad técnica y humana, con los menores riesgos, en concordancia con la misión y visión institucionales y el cumplimiento de los indicadores de gestión en términos de ley de los planes, programas y proyectos tendientes a promover y mejorar el desempeño de los resultados, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y en la promoción del uso racional de los recursos disponibles.</p>	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 65 de 180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Apoyar a la gerencia en la definición, proyección, preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución y de los Planes Operativos o de Acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.</p>	<p>El apoyo brindado a la gerencia en lo referente a planeación estratégica y soporte para la toma de decisiones, que permitan el logro de metas en especial del área de servicios asistenciales se realiza en oportunidad y con apego a las metodologías y marco normativo vigente.</p>	<p><b>Producto:</b> Informes periódicos del estado y avance de las actividades, logros o riesgos del área asistencial, con propuestas de ajuste a los planes institucionales e indicadores de gestión.</p> <p><b>Desempeño:</b> Los requerimientos o necesidades de la gerencia son atendidos en oportunidad y calidad</p>	<p><b>Cómo:</b> Registro de evidencias, Plan de acción o plan de mejoramiento</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso).</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>
<p>2. Implementar las políticas institucionales en materia de atención y prestación del servicio, del tipo de recursos necesarios para el efecto y de las formas y características de esa atención.</p>	<p>La medición de satisfacción en materia de atención y prestación del servicio, permite evidenciar el progreso y avance de la implementación de las políticas institucionales y la innovación en la gestión de la entidad.</p>	<p><b>Producto:</b> Planes de mejoramiento con los soportes de las acciones desarrolladas para mejorar los indicadores de desempeño.</p> <p><b>Desempeño:</b> Mejoramiento en el IDI – Índice de desempeño Institucional del DAFP</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a los planes de acción derivados de la planeación estratégica.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso).</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 66 de 180

<p>3. Estructurar el diseño e implementación de un Modelo de Atención Asistencial para la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, de acuerdo con las necesidades de la población, el perfil epidemiológico, la misión y visión institucionales, el portafolio de servicios, tendencias mundiales en la prestación de servicios y estándares de habilitación y acreditación.</p>	<p>El Modelo de Atención Asistencial para ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, está estructurado y ajustado de acuerdo con las necesidades de la población, el perfil epidemiológico, la misión y visión institucionales, el portafolio de servicios, tendencias mundiales en la prestación de servicios y estándares de habilitación y acreditación.</p> <p>Atiende y hace cumplir las solicitudes de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) y las políticas institucionales</p>	<p><b>Producto:</b> Documento técnico cuyo objetivo es describir y explicar instrumentos, estándares, requisitos y condiciones necesarias para llevar a cabo un proceso o actividad.</p> <p><b>Desempeño:</b> Documentos de lineamientos técnicos elaborados</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a los planes de acción derivados de la planeación estratégica.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso).</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>
<p>4. Liderar la gestión de los coordinadores de las áreas</p>	<p>Las áreas asistenciales cumplen eficientemente todas los</p>	<p><b>Producto:</b></p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a cumplimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> </ul>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 67 de 180

<p>asistenciales y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos para mejorar y mantener la calidad en la prestación de los servicios.</p>	<p>compromisos derivadas de la planeación estratégicas y registradas en los planes de acción.</p> <p>La verificación y evaluación de las actividades de los grupos, unidades o servicios a su cargo, garantiza el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y obligaciones del personal que ejecuta procesos asistenciales.</p> <p>La adecuada coordinación permite verificar oportunamente el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y la promoción del uso racional de los recursos disponibles.</p>	<p>Formato de verificación y registro control a los planes de acción del área de servicios asistenciales</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>100 % de cumplimiento de planes, programas y proyectos</p>	<p>de los planes, programas y proyectos que apliquen en el área de servicios asistenciales.</p> <p>Informes periódicos de seguimiento a los avances y logros de los planes, programas y proyectos del área de servicios asistenciales.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso).</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>
<p>5. Dirigir con cada uno de los grupos funcionales la disponibilidad del recurso humano, su distribución, productividad, el número de horas necesarias para la prestación del servicio, definiendo el perfil laboral</p>	<p>El funcionamiento del área a su cargo es eficiente y efectivo.</p> <p>Las actividades se distribuyen y asignan, de acuerdo al área, actividad a realizar y perfil laboral del trabajador, según políticas</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Un horario Programador por cada uno de los grupos</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Caracterización de la demanda por cada grupo</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso).</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 68 de 180

<p>acorde a las necesidades y teniendo en cuenta la clase de vinculación.</p>	<p>Institucionales y normatividad vigente</p> <p>La planeación estratégica del talento humano, permite programar adecuadamente la prestación del servicio teniendo en cuenta el perfil laboral acorde a las necesidades y teniendo en cuenta la clase de vinculación.</p>	<p>Óptimo Servicio de atención en salud a la población</p>	<p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>6. Dirigir el levantamiento, actualización y socialización de los procesos asistenciales de acuerdo a las necesidades de los pacientes en cada una de las unidades, en armonía con los diferentes planes, programas y lineamientos institucionales.</p>	<p>Los procesos a cargo, son planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con las necesidades, el sistema de gestión de la calidad y la normatividad vigente.</p> <p>Las actividades y procedimientos ejecutados por el personal Auxiliar Área Salud, permiten evidenciar el cumplimiento de los objetivos establecidos y que las actividades se realizan de manera oportuna y pertinente, de acuerdo a lo establecido en los protocolos y guías de atención institucional.</p>	<p><b>Producto:</b> Manual de procesos actualizado y socializado</p> <p><b>Desempeño:</b> Indicadores de procesos al 100%</p>	<p><b>Cómo:</b> Caracterización cada proceso</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso)</li> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 69 de 180

<p>7. Diligenciar correctamente los soportes que requiera la institución tanto clínicos como administrativos de manera oportuna en el momento que se realiza la atención.</p>	<p>Los soportes que requiere la institución tanto clínicos como administrativos se encuentran diligenciados oportuna y adecuadamente en el momento que se realiza la atención.</p>	<p><b>Producto:</b> Registros de Historia Clínica, orden de medicamentos, ayudas diagnósticas, diligenciados para cada atención de manera oportuna y adecuada.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación del Informe de adherencia a la calidad de la historia clínica. Verificación de los registros de facturación. Seguimiento al diligenciamiento de los RIPS.</p>	<p><b>Cómo:</b> Registrando la historia clínica, y demás soportes requeridos a todos los usuario indiferente del tipo de afiliación.</p> <p><b>Cuando:</b> En cada atención y siguiendo órdenes medicas establecidas que se realice al usuario.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Mapa de procesos (interacción de proceso)</li> <li>• indicadores de gestión</li> <li>• Código de integridad.</li> </ul>
<p>8. Generar los procesos requeridos para el logro de la prestación integral, segura y humanizada de servicios en salud por la institución y los servicios de su competencia,</p>	<p>Se cumple con los procesos requeridos para el logro de la prestación integral, segura y humanizada de servicios en salud. El personal asistencial lleva al día</p>	<p><b>Producto:</b> Procesos de prestación integral, segura y humanizada de servicios en salud desde un enfoque de</p>	<p><b>Cómo:</b> Registros de Historia Clínica, orden de medicamentos, ayudas diagnósticas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Manual de historia clínica.</li> <li>• Manual de Consentimiento</li> </ul>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 70 de 180

<p>apoyado en la estructura organizacional de la ESE</p>	<p>las historias clínicas con las anotaciones respectivas y de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas.</p>	<p>derechos implementadas</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Verificación de los informes prestación integral, segura y humanizada de servicios en salud</p>	<p>diligenciados para cada atención de manera oportuna y adecuada</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuando:</b></p> <p>En cada atención y siguiendo órdenes medicas establecidas que se realice al usuario.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Informado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario</li> </ul>
<p>9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión, mediante el proceso de implementación del MIPG.</p>	<p>Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades.</p> <p>Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las.</p> <p>Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Registro de evidencias, Plan de mejoramiento individual.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de desempeño.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos según área asignada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuando:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Plataforma estratégica.</li> <li>• Normatividad aplicable a los servicios.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 71 de 180

			En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús	
10. Identificar, programar y realizar jornadas de fortalecimiento de competencias, mediante capacitación, inducción o reintroducción a fin de alinear los procesos enfocados en los resultados de la gestión y cumplimiento de planes programados y metas institucionales, para mantener y mejorar el nivel técnico científico del recurso humano del área asistencial	<p>Oportunamente se programa y realiza las reuniones con el equipo de trabajo, a fin de alinear los procesos enfocados en los resultados de la gestión y cumplimiento de planes programados y metas institucionales.</p> <p>El personal participa en la actualización científica continua, asistiendo oportuna y activamente a las actividades de fortalecimiento.</p>	<p><b>Producto:</b> Registro de asistencia a capacitación</p> <p>Actas de las reuniones del área de servicios asistenciales.</p> <p>Soportes de las jornadas de Inducción y reintroducción</p> <p><b>Desempeño:</b> Verificación y cumplimiento de los compromisos y actividades.</p> <p>Mejora de las competencias laborales y en el desempeño institucional</p>	<p><b>Cómo:</b> Programación periódica de jornadas de fortalecimiento</p> <p><b>Cuándo:</b> En el momento que se cite para tal actividad</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo institucional.</li> <li>Plataforma estratégica.</li> <li>Normatividad aplicable a los servicios.</li> <li>Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG</li> </ul>
11. Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, con el fin de unificar criterios y promover la coherencia administrativa y operativa en	<p>La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva.</p> <p>Las tareas y los informes son presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Actas de grupos primarios o comités que evidencien el desarrollo o cumplimiento de tareas.</p>	<p><b>Cómo:</b> En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo.</p> <p><b>Cuándo:</b> De acuerdo con la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece.</li> <li>Políticas Institucionales. Sistema General de</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 72 de 180

<p>la toma de decisiones</p>	<p>solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.</p>	<p><b>Desempeño:</b>  Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.</p>	<p>programación institucional.  <b>Dónde:</b>  En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Seguridad Social en Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías y Protocolos de manejo en Patologías.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG</li> </ul>
<p>12. Verificar de manera oportuna y adecuada el seguimiento a la auditoría a historias clínicas tendiente a la verificación de cumplimiento y adherencia a las guías o protocolos institucionales, al cumplimiento de órdenes médicas, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	<p>El seguimiento a la auditoría se realiza de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>El informe de auditoría es preparado y entregado de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los hallazgos reales.</p> <p>El seguimiento a los puntos de control de los procesos de prestación de servicios prioritarios se realiza mediante rondas y muestreos de auditoría.</p> <p>El seguimiento a los planes de mejoramiento individual derivados de la auditoría a historias clínicas de enfermería, es realizado de manera oportuna y los resultados son retroalimentados con</p>	<p><b>Producto:</b>  Informe mensual de las auditorías por cada servicio.  Informe de seguimiento a los planes de mejora.  Ficha del indicador diligenciada y analizada.</p> <p><b>Desempeño:</b>  Las auditorías están realizadas en forma oportuna de acuerdo a su programación</p>	<p><b>Cómo:</b>  Verificando la ejecución de la Auditoría mensual de la historia clínica de acuerdo a las guías y sus pautas de verificación. (actas y correo electrónico)</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada mes.</p> <p><b>Dónde:</b>  En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y protocolos de atención actualizados.</p> <p>Procedimientos y protocolos de enfermería.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 73 de 180

	el personal de enfermería y la coordinación asistencial.			
13. Reportar oportuna y adecuadamente, las necesidades que requiera el área asignada para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones cuando la entidad así lo requiera de acuerdo con el Manual de contratación.	Reporta en forma oportuna y adecuada las necesidades del área asignada para la formulación del PAA.	<p><b>Producto:</b></p> <p>Listado de necesidades de insumos y materiales para el funcionamiento del área asignada.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Seguimiento al Plan de Adquisiciones</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Seguimiento a las novedades de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del área asignada.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Se presente la necesidad de realizar un contrato por parte de la ESE.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	Manual de contratación de la ESE
14. Administrar, gestionar y conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el	Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.  Las normas técnicas y legales	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de evidencias y archivos.</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Interinstitucional, preservando todo Documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 74 de 180

<p>Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.</p>	<p>correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>15. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.</p>	<p>Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Registro y análisis de los indicadores de gestión.</p> <p>Informe ajustado a los requerimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Sea solicitado, de manera periódica o permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Plataforma estratégica</p> <p>Normatividad aplicable a los servicios.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p>16. Realizar el seguimiento y/o supervisión de los contratos que le sean asignados por</p>	<p>El seguimiento al Proceso de adquisición de insumos e inventarios de bienes devolutivos se</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Estudios de mercado y del sector</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>A través de cotizaciones y cuadros comparativos.</p>	<p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 75 de 180

<p>parte del superior inmediato, derivados del plan anual de adquisiciones</p>	<p>realiza de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</p>	<p>que garantizan oportunidad y excelente precio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa y auditorías internas y de órganos de control. A través de las actas del comité de Adquisiciones y contratación.</p>	<p>Para los inventarios Clasificación de los bienes</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Seguimientos periódicos Inventarios de acuerdo con la programación</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En el almacén de la ESE.</p>	<p>Clasificación contable de bienes.</p> <p>Gestión de Adquisiciones Manejo de inventarios.</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p>
<p>17. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del</p>	<p>Las condiciones inseguras, los riesgos y los eventos adversos, son identificados y reportados, oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>Los eventos adversos reportados, obedecen a la realidad presentada.</p> <p>Las anomalías en la prestación del servicio, son reportadas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Registro de reporte de riesgo y evento adverso diligenciado.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación de riesgos.</p> <p>Participación evidenciada en la gestión de los eventos adversos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Con Cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación. Cliente interno. Mediante la aplicación del procedimiento para la gestión de los riesgos, incidentes y eventos adversos</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Cada que se suceda o se identifiquen los eventos.</p>	<p>Política de seguridad clínica del usuario. Manual para la gestión de riesgos, incidentes y eventos adversos.</p> <p>Programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia institucional.</p> <p>Pautas para la Seguridad del</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 76 de 180**

<p>usuario y su familia,</p>	<p>oportunamente contribuyendo a la toma de decisiones y alternativas de solución.</p> <p>La participación en el análisis y la gestión de los eventos adversos es activa y efectiva.</p>		<p><b>Dónde:</b></p> <p>En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa</p>	<p>Paciente del Ministerio de Salud.</p> <p>Sistema de inscripción y Habilitación</p>
<p>18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.</p>	<p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Planes de mejora individuales. Acciones correctivas a cargo.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área.</li> <li>• Políticas Institucionales.</li> <li>• Portafolio de servicios.</li> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Generalidades del SGSSS.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>• Promoción y Mantenimiento de la Salud según norma vigente</li> </ul>
<b>10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<b>ESTUDIO</b>			<b>EXPERIENCIA</b>	
<p><b>PREGRADO:</b> Título de formación universitaria en Enfermería, Matricula Profesional y Registro</p>			<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con coordinación de área de servicios asistenciales.</p>	
<b>11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO</b>				

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 77 de 180

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud - Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de gestión para las diferentes áreas del hospital.</li> <li>• Conocimiento práctico sobre gestión hospitalaria.</li> <li>• Estadística Hospitalaria.</li> <li>• Gestión de Servicios Asistenciales y no Asistenciales</li> <li>• Sistema Obligatorio de la garantía en Salud</li> </ul>

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

##### PROFESIONAL

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación dedecisiones

Dirección y Desarrollo dePersonal

Toma de decisiones

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 78 de 180**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ENFERMERO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR ÁREA SERVICIOS ASISTENCIALES

### 2. AREA FUNCIONAL

SERVICIOS ASISTENCIALES

### 3. PROCESOS

Urgencias - Consulta externa - Transporte asistencial - Hospitalización - Quirúrgico y atención de partos, Apoyo diagnóstico y complementación terapéutico - promoción y mantenimiento de la salud

### 4. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en enfermería aplicando todos los conocimientos en el cuidado y tratamiento integral, seguro, humanizado y con calidad, en la atención y cuidado integral conjuntamente con el grupo interdisciplinario, a todos los usuarios en los servicios de consulta externa, Hospitalización, Urgencias, promoción y mantenimiento de la salud de acuerdo con la situación particular, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería y la normatividad vigente, de igual manera en actividades de protección específica y detección temprana, rehabilitación del paciente de acuerdo con las políticas de la Entidad y los procedimientos clínicos establecidos.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 79 de 180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>	<p>El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.</p> <p>El servicio u orientación solicitado por el usuario es atendido con humanidad, seguimiento de los procedimientos institucionales y con la mayor rapidez posible.</p> <p>El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Auto – Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y ejecutados.</p> <p>Informe de escucha activa.</p> <p>Informe de satisfacción al usuario (SIAU).</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno.</p> <p>Según grupo etario, formación académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno).</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación: (telefónica, personal, Correos electrónicos).</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios</p>	<p>Plataforma estratégica</p> <p>Mapa de procesos (interacción de proceso).</p> <p>Políticas institucionales.</p> <p>Código de Ética y de Buen Gobierno.</p> <p>Portafolio de Servicios.</p> <p>Manual de usuario.</p> <p>Modelo de Atención.</p> <p>Utilización de las técnicas básicas de comunicación en la interacción con el otro.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 80 de 180

	<p>completa, clara y oportuna.</p> <p>Las disculpas por demoras o interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.</p>	<p>la información suministrada al usuario y su familia.</p> <p>Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario.</p>	<p>misionales o áreas de la ESE.</p>	
<p>2. Realizar la atención integral en el área asignada de manera oportuna y adecuada a los usuarios que la soliciten en los servicios de consulta externa, promoción y mantenimiento de la salud, hospitalización y urgencias; realizando todos los procedimientos que requieran y la complejidad del servicio lo permita, de acuerdo a las necesidades del usuario, las guías y protocolos de manejo y la normatividad vigente.</p>	<p>El Usuario recibe una atención integral de los servicios requeridos de manera oportuna y adecuada en consulta externa, Promoción y Mantenimiento, hospitalización y urgencias; empleando la técnica, el instrumental y los materiales adecuados de acuerdo a los protocolos establecidos, permitiendo la prevención y la solución de las enfermedades.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Cliente satisfecho con el tratamiento requerido elaborado.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Verificación del Informe de auditoría de adherencia a guías y protocolos.</p> <p>Encuestas de Satisfacción del usuario.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Realizando una atención al paciente teniendo en cuenta sus necesidades, expectativas y de acuerdo a la patología identificada, planteando plan de tratamiento y dando a conocer las alternativas si aplica.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>En el momento en que el paciente solicita y requiere los servicios.</p> <p><b>Dónde:</b></p>	<p>Políticas institucionales.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías.</p> <p>Normatividad vigente en Promoción y Mantenimiento.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 81 de 180

			Donde este asignada: Urgencias, Hospitalización, Consulta externa (no aplica para procedimientos).	
3. Atender oportunamente el funcionamiento eficiente del área asistencial a su cargo, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios, bajo condiciones de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de recursos.	<p>El funcionamiento del área a su cargo es eficiente y efectivo.</p> <p>Las actividades se distribuyen y asignan, de acuerdo al área, actividad a realizar y perfil laboral del trabajador, según políticas Institucionales y normatividad vigente</p> <p>Los procesos a cargo, son planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con las necesidades, el sistema de gestión de la calidad y la normatividad vigente</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Indicadores de Gestión diligenciados y analizados.</p> <p>Cuadros de Turno mensual y novedades del personal (Perfil laboral, plan de capacitaciones, Registro de evidencias).</p> <p>Informes de horas laboradas y recargos del personal.</p> <p>Planes de mejoramiento de cada auditoría.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>En el puesto de trabajo, observar la planificación del personal para el desarrollo de</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con los cuadros de turnos, con el diligenciamiento adecuado de los indicadores, con el reporte de novedades del personal, con el reporte de horas laboradas por centros de producción y recargos, con los planes de mejoramiento que surgen de las auditorías internas, con los informes generados</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Al final del mes y acorde al cronograma de las demás actividades (auditorías internas).</p> <p><b>Dónde:</b></p>	<p>Plan de desarrollo institucional,</p> <p>Normatividad aplicable al servicio.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.</p> <p>Portafolio de Servicios de la ESE.</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 82 de 180

		<p>las actividades en las áreas.</p> <p>Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo. Informe auditoría interna.</p> <p>Actas del Comité de Calidad.</p>	<p style="text-align: center;">En la ESE</p>	
<p>4. Realizar revisión y control de las actividades y procedimientos ejecutados por el personal auxiliar de enfermería, asegurándose que se cumple con los objetivos establecidos y que las actividades se realizan de manera oportuna y pertinente, de acuerdo a lo establecido en los protocolos y guías de atención institucional.</p>	<p>El personal auxiliar permanece entrenado en el manejo de equipos y la ejecución de procedimientos, con el fin de asegurar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>evaluación de desempeño anual, con apoyo de las evidencias recolectadas en el portafolio.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo, seguimiento al personal auxiliar en la ejecución de sus labores.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con las observaciones diarias que se pueden llevar dentro del Registro de evidencias (incluyendo evaluaciones), con el reporte de novedades del personal, con la evaluación de desempeño anual.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Anual y diariamente según el caso que se establezca.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>De acuerdo al area asignada.</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Guías y protocolos institucionales.</p> <p>Guías Clínicas basadas en la evidencia.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p> <p>Normatividad vigente relacionada con las competencias del personal auxiliar en salud.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 83 de 180

				<p>Guías rápidas sobre el manejo de equipos. Manuales de uso de los equipos.</p>
<p>5. Diligenciar correctamente los soportes que requiera la institución tanto clínicos como administrativos de manera oportuna en el momento que se realiza la atención.</p>	<p>Los soportes que requiere la institución tanto clínicos como administrativos se encuentran diligenciados oportuna y adecuadamente en el momento que se realiza la atención.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registros de Historia Clínica, Facturas, orden de medicamentos, ayudas diagnósticas, diligenciados para cada atención de manera oportuna y adecuada.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Verificación del Informe de adherencia a la calidad de la historia clínica.</p> <p>Verificación de los registros de facturación.</p> <p>Seguimiento al diligenciamiento de los RIPS.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Registrando la historia clínica, y demás soportes requeridos a todos los usuario indiferente del tipo de afiliación.</p> <p><b>Cuando:</b></p> <p>En cada atención y siguiendo órdenes medicas establecidas que se realice al usuario.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>De acuerdo al area asignada.</p>	<p>Políticas institucionales.</p> <p>Manual de historia clínica.</p> <p>Manual de Consentimiento Informado.</p> <p>Procedimiento para la facturación de servicios de salud.</p> <p>Manual de usuario</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 84 de 180

<p>6. Realizar y coordinar según asignación al área los programas de promoción y mantenimiento de la salud desarrollados en la ESE haciendo seguimiento adecuado y oportuno del proceso de atención.</p>	<p>Los Programas de promoción y mantenimiento de la salud son coordinados haciendo seguimiento adecuado y oportuno.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Seguimiento adecuado y oportuno a pacientes en los registros de historia clínica.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Verificación de Permanencia del usuario dentro de los programas.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Realizando seguimiento a los pacientes que se encuentran inscritos a los programas.</p> <p>Programando las actividades a estos pacientes, según sea el caso</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>De conformidad a los controles programados.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE</p>	<p>Políticas Institucionales.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías.</p> <p>Normatividad vigente en Promoción y Mantenimiento .</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>
<p>7. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.</p>	<p>Cumple estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Paciente atendido con todas las normas de bioseguridad que requiere.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p><b>Verificación:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Haciendo uso de todos los elementos de protección personal que apliquen para la función que desempeña.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>En el momento que se</p>	<p>Políticas Institucionales.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Manual de Bioseguridad.</p> <p>Manual de Seguimiento a riesgos.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 85 de 180

		Informe de Auditorias de Bioseguridad	encuentre realizando la atención a pacientes.  <b>Dónde:</b>  En el servicio de Consulta externa, Urgencias y Hospitalización	Guías y Protocolos de manejo en Patologías.  Código de Ética.  Código de Buen Gobierno
8. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general.	El personal participa en la actualización científica continua, asistiendo oportuna y activamente a las actividades académicas.	<b>Producto:</b> Registro de asistencia a capacitación.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el lugar de la actividad.	<b>Cómo:</b> Asistiendo Oportunamente a las actividades académicas.  <b>Cuándo:</b> en el momento que se cite para tal actividad.  <b>Dónde:</b> en el lugar donde se cita la actividad académica.	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías.  Código de Ética.  Código de Buen Gobierno.
9. Resolver las situaciones técnicas, administrativas y de otra índole, del personal a cargo, permitiendo intervenir oportunamente en actividades que pueden ser riesgosas para la prestación integral de los servicios,	Las situaciones técnico-administrativas del personal a cargo, son resueltas de acuerdo a las políticas Institucionales y normatividad vigente.  Las situaciones del personal, que	<b>Producto:</b>  Novedades del personal (Registro de evidencias).  <b>Desempeño:</b>  Observación directa en el puesto de trabajo de las	<b>Cómo:</b>  Con las observaciones diarias que se pueden llevar dentro del Registro de evidencias del personal a cargo, con el reporte de novedades del personal.	Sistema de información para la calidad.  Políticas Institucionales.  Código de Ética.  Código de Buen Gobierno.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 86 de 180

<p>todo esto bajo condiciones de calidad y de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<p>puedan intervenir con las labores diarias e ir en contra de la seguridad del paciente son monitoreadas permanentemente, y son intervenidas de manera adecuada cuando es necesario.</p>	<p>estrategias, para el manejo de personal y situaciones laborales.</p> <p>Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo, sobre la resolución de conflictos.</p>	<p><b>Cuándo:</b> Diariamente según el caso que se establezca.</p> <p><b>Dónde:</b> En el área misional dela ESE</p>	<p>Competencias de liderazgo (Manejo de personal).</p> <p>Normatividad vigente.</p>
<p>10. Revisar la historia clínica y demás registros estadísticos que le proporcionen conocimiento del estado de salud del usuario y le permitan realizar planes de manejo de enfermería</p>	<p>Los registros clínicos, estadísticos se diligencian en forma oportuna, correcta y legible y cumplen con las normas legales, técnicas, científicas y de calidad, según los lineamientos establecidos</p> <p>El diligenciamiento de la historia clínica y los registros estadísticos son confiables y se garantiza la confidencialidad.</p> <p>El plan de cuidados de enfermería, es elaborado oportuna y adecuadamente, de acuerdo con el estado de salud del usuario, la historia clínica y demás datos estadísticos que le proporcionen información sobre el</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Evidencias recolectadas en el portafolio. Planes de cuidados existentes por usuario (historia clínica).</p> <p>Seguimiento a la elaboración del registro de enfermería.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con el registro del seguimiento a los datos clínicos y estadísticos con las pruebas de conocimiento recolectadas, con las evidencias que se puedan extraer del portafolio, con los informes sobre novedades que se presenten en el plan de cuidados de enfermería (Historia Clínica Digital).</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>De acuerdo a las necesidades del servicio..</p>	<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área.</p> <p>Políticas Institucionales.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Normatividad vigente. Generalidades del SGSSS.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente.</p> <p>Manual de elaboración y evaluación de la historia clínica.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 87 de 180

	estado de salud.  Supervisa que el plan de cuidados de enfermería se cumpla estrictamente		<b>Dónde:</b>  De acuerdo al área asignada	Política de seguridad clínica y física de usuario.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión, mediante el proceso de implementación del MIPG.	Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades. Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las.  Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.	<b>Producto:</b> Registro de evidencias, Plan de mejoramiento individual.  <b>Desempeño:</b> Evaluación de desempeño.	<b>Cómo:</b>  En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos según área asignada.  <b>Cuándo:</b> Permanente.  <b>Dónde:</b> De acuerdo al área asignada	Plan de desarrollo institucional.  Plataforma estratégica. Normatividad aplicable a los servicios.  Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG
12. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución, desempeñando eficientemente el rol	La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva.  Las tareas y los informes son	<b>Producto:</b>  Actas de grupos primarios o comités que evidencien el desarrollo o	<b>Cómo:</b>  En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo.	Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece.  Plan de desarrollo institucional.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 88 de 180

<p>delegado de tal forma que se logre el desarrollo Institucional</p>	<p>presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.</p>	<p>cumplimiento de tareas.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.</p>	<p><b>Cuándo:</b></p> <p>De acuerdo con la programación institucional.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>De acuerdo al área asignada</p>	<p>Plataforma estratégica. Normatividad aplicable a los servicios.</p>
<p>13. Realizar los reportes oportuna y adecuadamente, sobre las necesidades que requiera el área asignada para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones cuando la entidad así lo requiera de acuerdo con el Manual de contratación.</p>	<p>Reporta en forma oportuna y adecuada las necesidades del área asignada para la formulación del PAA.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Listado de necesidades de insumos y materiales para el funcionamiento del área asignada.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Seguimiento al Plan de Adquisiciones</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Seguimiento a las novedades de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del área asignada.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Se presente la necesidad de realizar un contrato por parte de la ESE.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE</p>	<p>Manual de contratación de la ESE</p>
<p>14. Administrar, gestionar y conservar adecuada y</p>	<p>Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de evidencias y archivos.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Interinstitucional, preservando todo</p>	<p>Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 89 de 180**

<p>oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.</p>	<p>funciones. Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p>Documento útil e importante como evidencia de las acciones. <b>Cuándo:</b> Permanentemente. <b>Dónde:</b> En el área asignada</p>	
<p>15. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.</p>	<p>Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.</p>	<p><b>Producto:</b> Registro y análisis de los indicadores de gestión. Informe ajustado a los requerimientos. <b>Desempeño:</b> Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.</p>	<p><b>Cómo:</b> Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe. <b>Cuándo:</b> Sea solicitado, de manera periódica o permanente. <b>Dónde:</b> En la ESE</p>	<p>Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica Normatividad aplicable a los servicios. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<p>16. Participar activa, oportuna y efectivamente, en la ronda</p>	<p>La participación en la ronda interdisciplinaria es activa, oportuna y efectiva.</p>	<p><b>Producto:</b> Evidencias recolectadas – rondas de seguridad, libro actas</p>	<p><b>Cómo:</b> Con el registro del</p>	<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área. Políticas Institucionales.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 90 de 180

<p>interdisciplinaria, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliarle información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su familia y/o acompañante.</p>	<p>Se identifican las necesidades de los pacientes hospitalizados, se les amplía la información y se les aclara las dudas sobre su estado de salud y tratamiento a ellos, a sus familias y/o acompañante.</p> <p>Se participa de la identificación de necesidades del usuario que ingresa por atención al servicio de urgencias, se brinda acompañamiento, seguimiento, se les amplía información sobre su estado de salud y tratamiento tanto a ellos como a su grupo familiar y/o acompañante.</p>	<p>de novedades.</p> <p>Elaboración de los Planes de cuidados existente por usuario (historia clínica digital).</p> <p>Seguimiento a la elaboración del Registro de enfermería.</p> <p>Registro de identificación de necesidades de los usuarios hospitalizados.</p> <p>Necesidades Gestionadas.</p>	<p>seguimiento a los datos clínicos, estadísticos y de facturación, con las pruebas de conocimiento recolectadas, con las evidencias que se puedan extraer del portafolio, con los informes sobre novedades que se presenten durante la ronda interdisciplinaria (Historia clínica digital).</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Diariamente para la ronda, para las evidencias de conocimiento trimestralmente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En el lugar donde se desarrollen en la ESE</p>	<p>Portafolio de servicios. Normatividad vigente. Generalidades del SGSSS.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente. Manual de elaboración y evaluación de la historia clínica.</p> <p>Política de seguridad clínica y física de usuario.</p>
<p>17. Cumplir con la normativa vigente relacionada con las</p>	<p>Manejo de residuos hospitalarios y similares funcionando de forma</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Adecuada disgregación de los residuos en las diferentes áreas</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>A través del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 91 de 180

<p>acciones para el manejo del Plan de Residuos Hospitalarios y Similares.</p>	<p>eficiente.</p>	<p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa y auditorías internas y de órganos de control.</p>	<p>GAGAS y personal de servicios generales.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>De forma permanente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</p> <p>Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios.</p>
<p>18. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del usuario y su familia,</p>	<p>Las condiciones inseguras, los riesgos y los eventos adversos, son identificados y reportados, oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>Los eventos adversos reportados, obedecen a la realidad presentada.</p> <p>Las anomalías en la prestación del servicio, son reportadas oportunamente contribuyendo a la toma de decisiones y alternativas de solución.</p> <p>La participación en el análisis y la</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de reporte de riesgo y evento adverso diligenciado.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación de riesgos.</p> <p>Participación evidenciada en la gestión de los eventos adversos.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con Cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación. Cliente interno. Mediante la aplicación del procedimiento para la gestión de los riesgos, incidentes y eventos adversos</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Cada que se suceda o se identifiquen los eventos.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En el servicio de Urgencias y</p>	<p>Política de seguridad clínica del usuario. Manual para la gestión de riesgos, incidentes y eventos adversos.</p> <p>Programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia institucional.</p> <p>Pautas para la Seguridad del Paciente del Ministerio de Salud.</p> <p>Sistema de inscripción y Habilitación</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 92 de 180

<p>19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>gestión de los eventos adversos es activa y efectiva.</p> <p>Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.</p>	<p>Hospitalización, consulta externa</p> <p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Planes de mejora individuales.</p> <p>Acciones correctivas a cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área.</li> <li>• Políticas Institucionales.</li> <li>• Portafolio de servicios.</li> <li>• Normatividad vigente.</li> <li>• Generalidades del SGSSS.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción y Mantenimiento de la Salud según norma vigente</li> </ul> </li> </ul>
---	--	--	---	--

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>PREGRADO: Título de formación universitaria en Enfermería, Tarjeta Profesional y Registro</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con coordinación de área de servicios asistenciales.</p>

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
<p>Ciencias de la salud - Enfermería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de gestión para las diferentes áreas del hospital.</li> <li>• Conocimiento práctico sobre gestión hospitalaria.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Hospitalaria.</li> </ul> </li> <li>• Gestión de Servicios Asistenciales y no Asistenciales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Obligatorio de la garantía en Salud</li> </ul> </li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 93 de 180

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

##### PROFESIONAL

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación dedecisiones

Dirección y Desarrollo dePersonal

Toma de decisiones

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 94 de 180

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIÓLOGO)
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR (A) ÁREA DE SERVICIOS ASISTENCIALES
2. AREA FUNCIONAL	
SERVICIOS ASISTENCIALES	
3. PROCESOS	
Apoyo diagnóstico y complementación terapéutico - Protección específica y detención temprana	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear y realizar las actividades propias del servicio asistencial de Bacteriología, mediante la toma, análisis, procesamiento, diagnóstico y reportes, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención diagnóstica en laboratorio clínico definidos para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos definidos legales y metodológicos adoptados por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 95 de 180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
1. Realizar las actividades propias del servicio de Laboratorio Clínico para el apoyo diagnóstico en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación y seguimiento.	Las labores profesionales de análisis de laboratorio clínico son realizados según requerimientos	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Planear los aspectos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento del laboratorio clínico</p> <p>Reportes diarios del laboratorio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>En las auditorías del proceso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Plan de Acción</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Anual</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, visión y principios corporativos.</li> <li>• Los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)</li> <li>• Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.</li> <li>• Protocolos y procedimientos en el Laboratorio Clínico</li> </ul>
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de proponer la veracidad de los resultados.	Las pruebas de control de calidad realizadas en el laboratorio, garantizan la veracidad de los resultados	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Registro de los bioanálisis</p> <p>Reportes diarios del laboratorio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>En las auditorías del proceso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Pruebas de calidad</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>A diario</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Residuos Hospitalarios. o Normas de Bioseguridad. o Protocolo de desinfección y esterilización.</li> <li>• Derechos y deberes del paciente.</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:
		JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
		Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 96 de 180

			Corazón de Jesús	
3. Realizar diariamente chequeos y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de procedimiento de calibración	Los reportes diarios sobre el cada uno de los instrumentos permite el adecuado seguimiento para mitigar o prevenir los riesgos asociados al proceso	<p><b>Producto:</b> Reportes diarios del laboratorio.</p> <p><b>Desempeño:</b> En las auditorias del proceso</p>	<p><b>Cómo:</b> Registro n los formatos establecidos</p> <p><b>Cuándo:</b> A diario</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías de Atención</li> <li>• Conocimientos de Hepatología, microbiología, parasitología, inmunología, uro análisis y química sanguínea.</li> <li>• Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ul>
4. Velar por la custodia y adecuado manejo de los insumos del servicio.	Los reactivos, las soluciones y los equipos son preparados y utilizados de acuerdo a las normas técnicas, con racionalidad y según las recomendaciones de los proveedores de reactivos y equipos.  El manejo del equipo e instrumental a cargo, se cumple con las normas de bioseguridad	<p><b>Producto:</b> Reportes diarios del laboratorio.</p> <p><b>Desempeño:</b> En las auditorias del proceso</p>	<p><b>Cómo:</b> Registro n los formatos establecidos</p> <p><b>Cuándo:</b> A diario</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 97 de 180

<p>5. Realizar acciones de Promoción y mantenimiento de la salud y de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a los programas que desarrolle la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	<p>Contribuye en la Promoción de la salud y Prevención de la salud y de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a los programas que desarrolle la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	<p><b>Producto:</b> Plan de Acción y Cronograma de actividades</p> <p>Soportes documentados de las acciones de Promoción de la salud y Prevención de la salud y de vigilancia epidemiológica</p> <p><b>Desempeño:</b> En las auditorias del proceso</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>6. Suministrar los datos estadísticos y realizar el oportuno cargue de la información en las plataformas requeridas.</p>	<p>El suministro de los datos estadísticos y el oportuno cargue de la información en las plataformas requeridas, se realiza en oportunidad y con calidad</p> <p>informes presentados a sus superiores, reflejan su gestión desarrollada y cumplen los plazos establecidos por los mismos</p>	<p><b>Producto:</b> Documentos con registro y evidencias con los datos estadísticos.</p> <p>Reporte de cargue en las plataformas.</p> <p>Auditoria del Proceso</p> <p><b>Desempeño:</b> En las auditorias del proceso</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 98 de 180

<p>7. Cumplir con la normatividad interna aplicable a la gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas..</p>	<p>El cumplimiento de la normatividad interna aplicable a la gestión documental se cumple según los estándares de medición</p>	<p><b>Producto:</b> Custodia, Conservación y Preservación de los archivos de la unidad</p> <p><b>Desempeño:</b> En las auditorias del proceso</p>	<p><b>Cómo:</b> Reportes periódicos</p> <p><b>Cuándo:</b> trimestralmente</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>8. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo</p>	<p>Participa activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.</p> <p>La gestión realizada promueve el cumplimiento de las estrategias y técnicas de desempeño eficiente,</p>	<p><b>Producto:</b> Actas de asistencia y el registro de los compromisos. Registros de los planes de mejoramiento del área</p> <p><b>Desempeño:</b> Informes de gestión Planes de mejoramiento</p>	<p><b>Cómo:</b> Reuniones de comité Indicadores de gestión</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestralmente</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 99 de 180

	eficaz y efectivo del personal vinculado a los procesos a su cargo.			
9. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro y análisis de los indicadores de gestión.</p> <p>Informe ajustado a los requerimientos.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Sea solicitado, de manera periódica o permanente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
10. Realizar oportunamente el seguimiento y/o supervisión de los contratos que le sean asignados por parte del superior inmediato, derivados del plan anual de adquisiciones	El seguimiento al Proceso de adquisición de insumos e inventarios de bienes devolutivos se realiza de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.	<p><b>Producto:</b></p> <p>Estudios de mercado y del sector que garantizan oportunidad y excelente precio.</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>A través de cotizaciones y cuadros comparativos.</p> <p>Para los inventarios Clasificación de los bienes</p> <p><b>Cuándo:</b></p>	<p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Clasificación contable de bienes.</p> <p>Gestión de Adquisiciones Manejo de inventarios.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 100 de  
180

		Observación directa y auditorías internas y de órganos de control. A través de las actas del comité de Adquisiciones y contratación.	Seguimientos periódicos Inventarios de acuerdo con la programación  <b>Dónde:</b>  En el almacén de la ESE.	Conocimientos básicos en sistemas (Office).
11. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general.	El personal participa en la actualización científica continua, asistiendo oportuna y activamente a las actividades académicas.	<b>Producto:</b> Registro de asistencia a capacitación.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el lugar de la actividad.	<b>Cómo:</b> Asistiendo Oportunamente a las actividades académicas.  <b>Cuándo:</b> en el momento que se cite para tal actividad.  <b>Dónde:</b> en el lugar donde se cita la actividad académica.	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías.  Código de Ética.  Código de Buen Gobierno.
12. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones	Las condiciones inseguras, los riesgos y los eventos adversos, son identificados y reportados, oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida.  Los eventos adversos reportados,	<b>Producto:</b> Registro de reporte de riesgo y evento adverso diligenciado.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación	<b>Cómo:</b> Con Cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación. Cliente interno. Mediante la aplicación del procedimiento para la gestión de los riesgos, incidentes y	Política de seguridad clínica del usuario. Manual para la gestión de riesgos, incidentes y eventos adversos.  Programa de

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 101 de  
180

<p>correspondientes para mejorar continuamente la seguridad y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del usuario y su familia,</p>	<p>obedecen a la realidad presentada.</p> <p>Las anomalías en la prestación del servicio, son reportadas oportunamente contribuyendo a la toma de decisiones y alternativas de solución.</p> <p>La participación en el análisis y la gestión de los eventos adversos es activa y efectiva.</p>	<p>de riesgos.</p> <p>Participación evidenciada en la gestión de los eventos adversos.</p>	<p>eventos adversos</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada que se suceda o se identifiquen los eventos.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa</p>	<p>Farmacovigilancia y Tecnovigilancia institucional.</p> <p>Pautas para la Seguridad del Paciente del Ministerio de Salud.</p> <p>Sistema de inscripción y Habilitación</p>
<p>13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	<p>Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.</p>	<p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Planes de mejora individuales. Acciones correctivas a cargo.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Seguridad Del Paciente</p> <p>Humanización</p> <p>Gestión Del Riesgo</p> <p>Gestión De La Tecnología</p> <p>Mejoramiento De La Calidad</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 102 de  
180**

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
PREGRADO: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud - Bacteriología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de gestión para las diferentes áreas del hospital.</li> <li>Conocimiento práctico sobre gestión hospitalaria.</li> <li>Estadística Hospitalaria.</li> <li>Gestión de Servicios Asistenciales y no Asistenciales</li> <li>Sistema Obligatorio de la garantía en Salud</li> </ul>

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican
------------

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 103 de  
180

### POR NIVEL JERARQUICO

#### PROFESIONAL

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación dedecisiones

Dirección y Desarrollo dePersonal

Toma de decisiones



*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 104 de  
180

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	PERIODO DE UN (1) AÑO
<b>CÓDIGO:</b>	217
<b>GRADO:</b>	03
<b>N° DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	CORDINADOR (A) ÁREA DE SERVICIOS ASISTENCIALES

### 2. AREA FUNCIONAL

Servicios Asistenciales

### 3. PROCESOS

Urgencias - Consulta externa - Transporte asistencial - Hospitalización - Quirúrgico y atención de partos, Apoyo diagnóstico y complementación terapéutico - promoción y mantenimiento de la salud

### 4. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que favorezcan el mantenimiento y recuperación de la salud mediante asistencia médica, humanizada, segura y con calidad, en los diferentes servicios, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, utilizando la capacidad científica, humana y técnica para beneficio de los usuarios, la comunidad en general y nuestra institución.

<b>5. FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	<b>7. EVIDENCIAS</b>	<b>8. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>9. CONOCIMIENTOS</b>
--------------------------------	---------------------------------------	----------------------	-------------------------------	-------------------------

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 105 de  
180

<p>1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>	<p>El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.</p> <p>El servicio u orientación solicitado por el usuario es atendido con humanidad, seguimiento de los procedimientos institucionales y con la mayor rapidez posible.</p> <p>El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información completa, clara y oportuna.</p> <p>Las disculpas por demoras o interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto</b></p> <p>Auto – Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y ejecutados.</p> <p>Informe de escucha activa.</p> <p>Informe de satisfacción al usuario.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Encuestas orientadas a</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno.</p> <p>Según grupo etario, formación académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno).</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación: (telefónica, personal, Correos electrónicos).</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de la ESE</p>	<p>Plataforma estratégica.</p> <p>Mapa de procesos (interacción de proceso).</p> <p>Políticas institucionales.</p> <p>Código de integridad institucional</p> <p>Portafolio de Servicios.</p> <p>Manual de usuario.</p> <p>Modelo de Atención.</p> <p>Utilización de las técnicas básicas de comunicación en la interacción con el otro.</p>
---	---	--	---	---

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 106 de  
180

		<p>verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia.</p> <p>Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario.</p>		
<p>2. Brindar atención Médica integral de manera oportuna y adecuada a los usuarios que la soliciten en los servicios de consulta externa, promoción y mantenimiento de la salud, hospitalización y urgencias; realizando todos los procedimientos que requieran y la complejidad del servicio lo permita, de acuerdo a las necesidades del usuario, las guías y protocolos de manejo y la normatividad vigente.</p>	<p>El Usuario recibe una atención Médica integral de los tratamientos requeridos de manera oportuna y adecuada en los servicios de consulta externa, Promoción y Mantenimiento , hospitalización y urgencias; empleando la técnica, el instrumental y los materiales adecuados de acuerdo a los protocolos establecidos, permitiendo la prevención y la solución de las enfermedades.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Cliente satisfecho con el tratamiento requerido elaborado.</p> <p>Materna con controles prenatales, atención del Parto supervisión del postparto.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Realizando una atención integral al paciente teniendo en cuenta sus necesidades, expectativas y de acuerdo a la patología identificada, planteando plan de tratamiento y dando a conocer las alternativas si aplica.</p> <p>Realizando la atención a la materna en el control Prenatal, Realizando atención del parto y supervisión postparto hasta el egreso</p>	<p>Políticas Institucionales.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías.</p> <p>Normatividad vigente en Promoción y Mantenimiento . Código de Ética Médica. Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 107 de  
180

		<p>Verificación del Informe de auditoría de adherencia a guías y protocolos.</p> <p>Encuestas de Satisfacción del usuario.</p>	<p><b>Cuándo:</b> en el momento en que el paciente solicita y requiere los servicios.</p> <p><b>Dónde:</b> En el Servicio de Urgencias, Hospitalización, Consulta externa (no aplica para procedimientos).</p>	
<p>3. Realizar Vigilancia Epidemiológica activa, de todas las enfermedades de interés en Salud Pública, de acuerdo a la normatividad vigente y diligenciar los formatos y reportes requeridos.</p>	<p>La Vigilancia Epidemiológica, de todas las enfermedades de interés en Salud Pública, es realizada de manera activa, de acuerdo a la normatividad vigentes.</p> <p>Al presentarse un caso de Vigilancia Epidemiológica, realizar la notificación oportuna.</p>	<p><b>Producto:</b> Ficha Epidemiológica diligenciada y reportada.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b> Realizando diligenciamiento y reporte de las enfermedades de interés de Salud Pública en el momento que se detecten en los pacientes independiente del tipo de afiliación.</p> <p><b>Cuándo:</b> En el momento que se detecte.</p> <p><b>Dónde:</b></p>	<p>Protocolos de Vigilancia Epidemiológica y Fichas Epidemiológicas de todas las enfermedades de interés en Salud Pública. Normatividad vigente. Sistema General de Seguridad en Salud.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 108 de  
180

			En el servicio de Urgencias,	
3. Diligenciar correctamente los soportes que requiera la institución tanto clínica como administrativa de manera oportuna en el momento que se realiza la atención.	Los soportes que requiere la institución tanto clínicos como administrativos se encuentran diligenciados oportuna y adecuadamente en el momento que se realiza la atención.	<p><b>Producto:</b> Registros de Historia Clínica, Facturas, orden de medicamentos, ayudas diagnósticas, diligenciados para cada atención de manera oportuna y adecuada.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación del Informe de adherencia a la calidad de la historia clínica.  Verificación de los</p>	<p><b>Cómo:</b> Registrando la historia clínica, y demás soportes requeridos a todos los usuario indiferente del tipo de afiliación.</p> <p><b>Cuando:</b> En cada atención y valoración médica que se realice al usuario.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de Consulta externa, Promoción y Mantenimiento , Urgencias, Hospitalización y atenciones extramurales.</p>	<p>Políticas institucionales. Manual de historia clínica. Manual de de Consentimiento Informado. Procedimiento para la facturación de servicios de salud. Manual de usuario. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 109 de  
180

		registros de facturación.		
		Seguimiento al diligenciamiento de los RIPS.		
4. Prestar el apoyo profesional a la coordinación de los programas de promoción y mantenimiento de la salud desarrollados en la ESE haciendo seguimiento adecuado y oportuno del proceso de atención.	Los Programas de promoción y mantenimiento de la salud están garantizados como efecto del apoyo profesional a la coordinación, aportando al seguimiento adecuado y oportuno.	<p><b>Producto:</b> Seguimiento adecuado y oportuno a pacientes en los registros de historia clínica.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Verificación de Permanencia en la asignación en los programas.</p>	<p><b>Cómo:</b> Realizando seguimiento a los pacientes que se encuentran inscritos a los programas.</p> <p>Programando las actividades educativas estos pacientes.</p> <p><b>Cuándo:</b> En el momento en que el médico identifique la necesidad de control y educación.</p> <p><b>Dónde:</b> En el lugar donde se</p>	<p>Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías.</p> <p>Normatividad vigente en Promoción y Mantenimiento . Código de Ética Médica. Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 110 de  
180

			desarrollen y en la ESE	
5. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.	Cumple estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.	<p><b>Producto:</b> Paciente atendido con todas las normas de bioseguridad que requiere.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p><b>Verificación:</b> Informe de Auditorías de Bioseguridad.</p>	<p><b>Cómo:</b> Haciendo uso de todos los elementos de Protección personal que apliquen para la función que desempeña.</p> <p><b>Cuándo:</b> En el momento que se encuentre realizando la atención a pacientes.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de Consulta externa, Urgencias y Hospitalización.</p>	<p>Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Manual de Bioseguridad. Manual de Seguimiento a riesgos.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética médica. Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno</p>
6. Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas u otras disciplinas de manera oportuna cuando sea necesario.	Se realizan interconsultas oportunas para los pacientes que superan la capacidad científica, o la disciplina o tienen necesidad de un diagnóstico o terapéutica de mayor complejidad cuando es necesario.	<p><b>Producto:</b> Remisión Elaborada de acuerdo con las normas vigentes aplicables</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b> Realizando la valoración del paciente cuando se solicita interconsulta, realizando Remisión en el tiempo requerido cuando el criterio amerita realizar la solicitud.</p> <p><b>Cuándo:</b></p>	<p>Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 111 de  
180

		Observación directa en el puesto de trabajo.  Registro de Remisión y atención de interconsultas.	en el momento que un profesional de la salud requiera la interconsulta y el médico identifique necesaria la remisión.  <b>Dónde:</b>  En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa.	Médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.
7. Participar oportuna y activamente en las actividades de fortalecimiento de las competencias y transferencia de conocimiento, así como las de inducción y reinducción para buscar la actualización científica y mejora continua tanto personal como del grupo en general.	El médico participa en la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general participando y asistiendo oportuna y activamente a las actividades académicas.	<b>Producto:</b> Registro de asistencia a capacitación.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el lugar de la actividad.	<b>Cómo:</b> Asistiendo Oportunamente a las actividades académicas.  <b>Cuándo:</b> en el momento que se cite para tal actividad.  <b>Dónde:</b> en el lugar donde se cita la actividad académica.	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.  Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética Médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.
8. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas de Bioseguridad.	Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos.	<b>Producto:</b> Registros sobre formas establecidas en el control de infecciones y las enfermedades	<b>Cómo:</b> Mediante el uso adecuado de las técnicas de bioseguridad; las barreras de seguridad, las	Medidas de Bioseguridad.  Barreras de Bioseguridad. Técnicas de aislamiento universal.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 112 de  
180**

	<p>Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos.</p> <p>Los elementos de barrera son utilizados de acuerdo con las especificaciones de cada uno de los tipos de aislamientos.</p> <p>Los desechos son manejados y clasificados según las normas de manejo seguro vigentes de los desechos.</p>	<p>d técnicas de aislamiento, el lavado de manos en todas las áreas.</p> <p><b>Cuándo:</b> Siempre.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa..</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de manos.</li> <li>• Aplicación de técnica aséptica en el manejo de material.</li> <li>• Aplicación y cumplimiento normas de bioseguridad.</li> <li>• Curaciones en tres tipos de heridas.</li> <li>• Observación en la participación como circulante o análisis de la situación de salud en un</li> </ul>	<p>Protocolo de lavado de manos y técnicas. Indicadores de infecciones.</p> <p>Metodología para el reporte de riesgos incidentes y eventos adversos.</p> <p>Principios y Técnicas asépticas.</p> <p>Nociones sobre infección nosocomial.</p> <p>Uso de equipo de protección.</p> <p>Manejo adecuado de los residuos.</p> <p>Manejo del material estéril.</p>
--	--	--	--

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 113 de  
180

		procedimiento. • Asistir en la transmisión de materiales en un procedimiento.		
9. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del usuario y su familia,	<p>Las condiciones inseguras, los riesgos y los eventos adversos, son identificados y reportados, oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>Los eventos adversos reportados, obedecen a la realidad presentada.</p> <p>Las anomalías en la prestación del servicio, son reportadas oportunamente contribuyendo a la toma de decisiones y alternativas de solución.</p> <p>La participación en el análisis y la gestión de los eventos adversos es activa y efectiva.</p>	<p><b>Producto:</b> Registro de reporte de riesgo y evento adverso diligenciado.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación de riesgos. Participación evidenciada en la gestión de los eventos adversos.</p>	<p><b>Cómo:</b> Con Cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación. Cliente interno. Mediante la aplicación del procedimiento para la gestión de los riesgos, incidentes y eventos adversos</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada que se suceda o se identifiquen los eventos.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa</p>	<p>Política de seguridad clínica del usuario. Manual para la gestión de riesgos, incidentes y eventos adversos.</p> <p>Programa de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia institucional.</p> <p>Pautas para la Seguridad del Paciente del Ministerio de Salud.</p> <p>Sistema de inscripción y Habilitación</p>
10. Apoyar en debida forma la	Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se	<b>Producto:</b>	<b>Cómo:</b>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 114 de  
180**

<p>conservación adecuada y oportuna de los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.</p>	<p>deriven del ejercicio de sus funciones.</p> <p>Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p>Registro de evidencias y archivos.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p>Interinstitucional, preservando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b>  En cada uno de los servicios o áreas.</p>	<p>Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.</p>
<p>11. Contribuir desde su competencia laboral con el mantenimiento y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la ESE</p>	<p>Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades.</p> <p>Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las.</p> <p>Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de evidencias, Plan de mejoramiento individual.</p> <p><b>Desempeño:</b> Evaluación Acuerdo de desempeño.</p>	<p><b>Cómo:</b> En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b>  En cada uno de los servicios o áreas</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Plataforma estratégica.</p> <p>Normatividad aplicable al servicio.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 115 de  
180**

<p>12. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución, desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre el desarrollo empresarial.</p>	<p>La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva.</p> <p>Las tareas y los informes son presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Actas de grupos primarios o comités que evidencien el desarrollo o cumplimiento de tareas.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>De acuerdo con la programación institucional.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas</p>	<p>Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece.</p>
<p>13. Apoyar y contribuir en la planeación y control eficazmente en desarrollo de la prestación de los servicios por parte del personal médico.</p>	<p>Se realiza planeación y control eficaz de la prestación de los servicios por parte del personal médico.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Cuadro de turnos elaborado con cubrimiento de servicios.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Supervisión directa en el sitio de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Elaborando el cuadro de turnos para cubrimiento de todos los servicios, supervisando el trabajo de los médicos de la institución.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Cada mes y en el momento que</p>	<p>Gestión integral por Procesos.</p> <p>Políticas institucionales.</p> <p>Código de Ética y buen Gobierno.</p> <p>Sistema General en Seguridad Social en Salud.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 116 de  
180

			se requiera.  <b>Dónde:</b>  En la Entidad y en los servicios que se encuentran extramuralmente.	Conocimientos básicos de Office.
14. Apoyar desde su competencia laboral la revisión, actualización, socialización e implementación, así como el seguimiento de las guías y protocolos clínicos de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin, y los plazos establecidos, el perfil de morbilidad del año inmediatamente anterior y la normatividad vigente.	Las guías y protocolos institucionales se revisan de manera oportuna y adecuada de acuerdo al perfil de morbilidad institucional.	<b>Producto:</b> Guías revisadas e informe del estado de las guías a la subdirección científica.  <b>Desempeño:</b> Guías revisadas y acordes al procedimiento establecido y al perfil de morbilidad institucional.	<b>Cómo:</b> Comparando cada guía con el manual para elaboración de guías clínicas.  <b>Cuándo:</b> Cuando se requiera.  <b>Dónde:</b> En la ESE.	Manual institucional para elaboración de documentos.  Perfil de Morbilidad institucional del año inmediatamente anterior.
15. Apoyar la prestación de	Se tiene implementado un procedimiento de medicina legal que estandariza y controla todas las actividades realizadas de tal forma que	<b>Producto:</b> Prestación del servicio	<b>Cómo:</b> Mediante el proceso	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 117 de  
180**

<p>servicios de medicina legal en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>	<p>den cumplimiento a la normatividad aplicable y las directrices establecidas.</p> <p>Se tienen implementadas auditorías periódicas que dan cuenta de la adherencia a los protocolos de medicina legal y se toman acciones de mejora con respecto a los hallazgos</p>	<p>de medicina legal.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Gestión del proceso de medicina legal.</p> <p>Seguimiento a las actividades de Auditoria a eventos de medicina legal.</p>	<p>Atención en urgencias, procedimiento medicina legal: Necropsias y reconocimientos médico legales.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE..</p>	<p>Normatividad relacionada con medicina legal.</p>
<p>16. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.</p>	<p>Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.</p>	<p>Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.</p>	<p>Planes de mejora individuales, Correcciones y acciones correctivas a cargo.</p>	<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área, Políticas Institucionales, Portafolio de servicios, Normatividad vigente, Generalidades del SGSSS; Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente, Programa de Salud Ocupacional. Política Herramientas de trabajo en equipo.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 118 de  
180

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	No requiere

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

ESTUDIO	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplican

### 13. 1COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

##### PROFESIONAL

Aporte técnico-profesional

Comunicación efectiva

Gestión de procedimientos

Instrumentación dedecisiones

Dirección y Desarrollo dePersonal

Toma de decisiones

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 119 de 180</b>

### EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO

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.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE
2. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
3. PROCESOS	
Gestión Financiera - Tesorería	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades técnicas en el área administrativa y financiera respaldando la planeación, ejecución y control de las políticas, estrategias propias del proceso de tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pagos oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras conforme a los lineamientos definidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 120 de  
180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Realizar las actividades técnicas en el área administrativa y financiera respaldando el proceso de tesorería para el adecuado manejo de los recursos financieros de la ESE, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, los planes trazados, las políticas, procesos y procedimientos definidos.</p>	<p>El registro sobre comportamiento histórico del gasto, ingresos y costos analizados, con variables macroeconómicas que le impactan como base para la orientación presente y futura de la planeación financiera de la ESE.</p> <p>Realiza todas las actividades de apoyo al proceso de tesorería, conservando el orden y respondiendo por todos los recursos financieros y presupuestales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Cuadros comparativos. Informes de gestión de cobro. Circularización de Cartera.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Seguimiento a la gestión de cartera. Seguimiento a reportes de entrega de información financiera en actas de comité de sostenibilidad.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de nómina.</li> <li>• Pagos y/o transferencias a contratistas y/o proveedores de la E.S.E.</li> <li>• Verificación de recaudos y saldos bancarios.</li> <li>• Traslados bancarios.</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Pagos de cesantías y administradora de riesgos.</li> <li>• Pagos de declaración de retefuente y reteiva y reteica municipal</li> <li>• Certificados de Ingresos y retenciones.</li> <li>• Informes de tesorería</li> </ul>	<p>Normatividad sobre Finanzas Públicas.</p> <p>Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>Procedimiento Contable y Financiero.</p> <p>Nociones de Legislación tributaria.</p> <p>Manejo de Software Institucional.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 121 de  
180

	<p>las actividades técnicas en el área administrativa y financiera para la planeación mensual de las actividades permiten ejecutar adecuadamente el proceso de tesorería y así coordinar la ejecución oportuna para una mayor organización del proceso</p> <p>Emplea todas las técnicas para la administración y manejo de los recursos financieros y presupuestales de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, los planes trazados, las políticas, procesos y procedimientos definidos.</p>	<p><b>Cuándo:</b> De forma Permanente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE</p>	
<p>2. Apoyar técnicamente la preparación de la información necesaria para que la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuente con el proceso de tesorería enmarcado en la normatividad aplicable que le permiten a la</p>	<p>Está garantizado que la información primaria del área financiera es entregada de manera oportuna y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por los entes de control.</p> <p>El apoyo técnico garantiza que</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Reporte de informes de tesorería a los entes de control.</p> <p>Soporte de análisis con equipo directivo y toma de decisiones.</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>A través de la efectiva gestión de pagos a proveedores de insumos y servicios, cumpliendo con los marcos normativos, metodológicos</p> <p>Conceptos básicos de política de Hacienda Pública</p> <p>Normatividad vigente</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 122 de  
180

<p>organización el control eficiente de los recursos</p>	<p>el proceso de tesorería de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús se realiza con base en los parámetros establecidos desde los entes de control y se hace teniendo en cuenta la planeación estratégica.</p> <p>La gestión oportuna de recuperación de cartera garantiza el recaudo efectivo de los recursos de la institución.</p> <p>el pago de nómina y prestaciones sociales del SGSSS de los funcionarios de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús se realiza oportunamente de acuerdo a los lineamientos contractuales y los requerimientos legales.</p> <p>Se asegura que el pago a proveedores se realiza de acuerdo a lo pactado, y se priorice el pago de cuentas que generan descuentos por pronto pago.</p>	<p>Informes de tesorería periódicos socializados con Junta Directiva.</p> <p>Seguimiento a la recuperación de cartera.</p> <p>Seguimiento a la oportunidad y asertividad en el pago de nómina y prestaciones sociales.</p>	<p><b>Cuándo:</b> Permanente cada vez que un proceso interactúe con el proceso de tesorería</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>relacionada con presupuesto.</p> <p>Estatuto de contratación.</p> <p>Estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>Estatuto de cartera</p> <p>Nociones básicas de contabilidad.</p>
--	--	--	--	---

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 123 de  
180**

<p>3. Realizar las transacciones relacionadas con pagos a proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a los manuales de contratación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas</p>	<p>Los pagos a proveedores de bienes y servicios se cumplen a cabalidad de acuerdo a los manuales de contratación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas</p> <p>Elabora oportunamente el Flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con la coordinación administrativa y financiera</p>	<p><b>Producto:</b> Plan anual de Caja</p> <p><b>Desempeño:</b> Reporte de pagos con cumplimiento del PAC</p>	<p><b>Cómo:</b> Reporte de pagos</p> <p><b>Cuándo:</b> A diario</p> <p><b>Dónde:</b> Área administrativa y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Conceptos básicos de política de Hacienda Publica</p> <p>Normatividad vigente relacionada con presupuesto.</p> <p>Estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>Estatuto de cartera</p> <p>Nociones básicas de contabilidad.</p>
<p>4. Registrar diariamente los ingresos por concepto de copagos, cuotas moderadoras y recursos de pacientes particulares en los puntos de facturación</p>	<p>Los registros diarios de los ingresos de la entidad se verifican adecuadamente</p> <p>Se realizan arqueos regulares de acuerdo con las políticas de control y administración a los recursos líquidos de la entidad y las políticas de administración de riesgo</p>	<p><b>Producto:</b> Formatos de registro de ingreso</p> <p><b>Desempeño:</b> Reporte de ingresos mensual</p>	<p><b>Cómo:</b> Reporte diario de caja Informe de movimiento de caja facturación</p> <p><b>Cuándo:</b> A diario</p>	<p>Conceptos básicos de política de Hacienda Publica</p> <p>Normatividad vigente relacionada con presupuesto.</p> <p>Estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>Estatuto de cartera</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 124 de  
180

	<p>Se realiza la revisión y la coherencia de los datos reportados en el informe contra los recibos de caja, y confrontar valor total contra el efectivo.</p> <p>Se elabora el reporte diario de las Consignaciones Bancarias.</p> <p>La verificación diaria en el portal de los bancos donde se tiene cuenta, el flujo de efectivo que cuenta la ESE, para reportar a la coordinación administrativa y financiera.</p> <p>Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, con confidencialidad y seguridad garantizando el buen manejo de los recursos del estado.</p>		<p><b>Dónde:</b> Área administrativa y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Nociones básicas de contabilidad.</p>
--	--	---	---	--

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 125 de  
180

<p>5. Apoyar técnicamente el proceso de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.</p>	<p>los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad, son acordes a la normatividad vigente</p> <p>Los recursos líquidos, o en títulos valores recibidos en la entidad se encuentran controlados a través de consignaciones, en las cuentas bancarias autorizadas.</p> <p>La ejecución de políticas financieras (tributarias, presupuestales, contables, auditoras, de tesorería, costos y venta de servicios) de la E.S.E., se orientan a la financiación de los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente</p>	<p><b>Producto:</b> Registro de ingresos y recaudos</p> <p><b>Desempeño:</b> Reporte de ingresos mensual</p>	<p><b>Cómo:</b> Reporte diario de</p> <p><b>Cuándo:</b> A diario</p> <p><b>Dónde:</b> Área administrativa y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Conceptos básicos de política de Hacienda Publica</p> <p>Normatividad vigente relacionada con presupuesto.</p> <p>Estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>Estatuto de cartera</p> <p>Nociones básicas de contabilidad.</p>
--	---	--	--	--

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 126 de  
180**

<p>6. Realizar el apoyo técnico necesario para la preparación de informes, conceptos, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Tesorería.</p>	<p>Los conceptos, informes, oficios, certificados y demás documentos expedidos por la Tesorería se encuentran de acuerdo con las políticas de la institución y las normas vigentes, garantizando la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.</p> <p>Se evalúan continuamente los procesos de su área en lo relativo a Tesorería, ejecución presupuestal, cartera y situación financiera de la empresa; así como el proceso de facturación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p style="text-align: center;">Conceptos Informes Oficios certificaciones y demás documentos</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p style="text-align: center;">Evaluación de la política de gestión documental</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p style="text-align: center;">En los formatos institucionales</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p style="text-align: center;">A diario</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p style="text-align: center;">Área administrativa y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>Técnicas de redacción de informes institucionales.</p> <p>Informática básica</p> <p>Gestión documental</p> <p>MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestion</p>
<p>7. Realizar actividades técnicas relacionadas con la elaboración, revisión y clasificación de los documentos financieros y</p>	<p>Todos los reportes financieros y presupuestales se elaboran, revisan y clasifican según los lineamientos de la política de información y comunicación</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p style="text-align: center;">Digitalización y Back up de todos los reportes financieros y presupuestales</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p>	<p>Gestión documental</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 127 de  
180**

<p>presupuestales propios del área, utilizando herramientas tecnológicas de información, garantizando la exactitud y veracidad de los mismos.</p>	<p>institucional, en cumplimiento de la ley de transparencia.</p> <p>Cumple adecuadamente con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.</p> <p>Contribuye al cumplimiento de con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas</p>	<p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de la política de seguridad digital y transparencia</p>	<p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>Área administrativa y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestion</p>
<p>8. Realizar actividades técnicas relacionadas con el desarrollo y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la ESE. que se relacionan con los procesos del área administrativa y financiera</p>	<p>Los aportes y la participación activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, permite mejorar continuamente los procesos del área administrativa y financiera.</p> <p>Participa activamente en los comités asignados y en los</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Plan de mejora y acciones de auto control</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Indicadores de procesos</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Reporte diario de</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>A diario</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p>	<p>MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 128 de  
180

	<p>demás organismos de coordinación que se conformen en la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.</p> <p>El apoyo brindado a la coordinación administrativa y financiera permite la adecuada rendición de cuenta de Gestión Transparente en la periodicidad requerida por los entes de control y a su vez brindar la información requerida al área por parte de la entidad o los diferentes entes de control.</p>		<p>Área administrativa y financiera de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>9. Asistir puntualmente a las convocatorias internas o externas que permitan la gestión del conocimiento y el mejoramiento continuo de la Institución.</p>	<p>En la ESE Sagrado Corazón de Jesús, gestión del conocimiento permite el mejoramiento continuo a través de la participación activa en las jornadas de capacitación, actualización, inducción y reinducción</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Certificados de Cumplimiento de Jornadas de capacitación</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p><b>Cuándo:</b> Periodicamente</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 129 de  
180

		Mejoramiento en los indicadores del proceso	
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	<b>Desempeño:</b>  Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.	<b>Cómo:</b>  Planes de mejora individuales. Acciones correctivas a cargo.  <b>Dónde:</b>  En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Ó Título de formación técnica profesional o tecnológica	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Administrativas – contables – presupuestales – sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de planeación y gestión financiera y presupuestal</li> <li>• Procesos y procedimientos administrativos, financieros y presupuestales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Manejo de software</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 130 de  
180

### 12. EQUIVALENCIAS

Aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional

### 10. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

#### COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

##### TÉCNICO

Confiabilidad Técnica

**Disciplina**

Responsabilidad

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 131 de  
180**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO :</b>	01
<b>N° DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE

### 2. AREA FUNCIONAL

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### 3. PROCESOS

Gestión de recursos físicos - Almacén

### 4. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas en el área administrativa y financiera respaldando la planeación, administración y evaluación de 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, conforme a los lineamientos definidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 132 de  
180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Realizar actividades técnicas relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas de la E.S.E</p>	<p>Adquisiciones bien programadas y oportunas de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Suministros y bienes almacenados y distribuidos adecuada, oportunamente y con calidad.</p> <p>Los bienes entregados por el almacén son debidamente transportados y distribuidos y se hicieron en cuenta las normas, procesos y protocolos vigentes.</p> <p>La bodega del almacén se encuentra permanentemente en adecuadas condiciones de orden y aseo</p> <p>La oportunidad en la entrega de</p>	<p><b>Producto:</b> Plan de Adquisiciones elaborado y aprobado.</p> <p><b>Desempeño:</b> El comité de Adquisiciones utiliza el plan y es evaluado.</p>	<p><b>Cómo:</b> Mediante la utilización del procedimiento para elaborar el plan de Adquisiciones.</p> <p><b>Cuándo:</b> Anualmente con ajustes periódicos de acuerdo a la necesidad.</p> <p><b>Dónde:</b> En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>Políticas institucionales, manual de procesos y procedimientos.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 133 de  
180**

	<p>bienes, equipos y materiales, garantiza el buen funcionamiento de la entidad</p> <p>El proceso de contratación y Adquisiciones garantiza el oportuno recibo y funcionamiento de equipos y recursos de trabajo de los diferentes servicios adecuada y oportunamente, de acuerdo a las necesidades y las políticas institucionales y normatividad vigente</p>			
<p>2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la actualización de los inventarios de bienes devolutivos de forma eficiente y oportuna cuando se requiera en ausencia del responsable directo.</p>	<p>Inventarios de bienes devolutivos actualizados, oportunos y confiables.</p>	<p><b>Producto:</b> Informe periódico de Inventarios de bienes devolutivos actualizados.</p> <p><b>Desempeño:</b> Auditorías internas y externas bien evaluadas.</p>	<p><b>Cómo:</b> Mediante el cumplimiento del manual de procesos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente</p> <p><b>Dónde:</b> En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>Políticas institucionales</p> <p>Manejo de Excel.</p> <p>Manual de procesos y procedimientos de la ESE.</p> <p>Logística de inventarios</p>
<p>3. Realizar actividades técnicas relacionadas con la</p>	<p>Registro de proveedores actualizado acorde a las políticas</p>	<p><b>Producto:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p>	<p>Políticas institucionales.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 134 de  
180**

<p>actualización del registro o la información de los proveedores de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<p>institucionales y normatividad vigente.</p>	<p>Registro de proveedores organizado y actualizado de acuerdo con los requisitos establecidos la normatividad vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Proveedores seleccionados de acuerdo al manual y con cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Mediante la actualización permanente de los proveedores.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Cada vez que sea necesario actualizar o inscribir un proveedor en la ESE.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En la instalaciones de la ESE.</p>	<p>Normatividad vigente.</p>
<p>4. Apoyar técnicamente los procedimientos de registro y control de los máximos y mínimos de los suministros, garantizando la existencia necesaria para la atención oportuna en todas las áreas de la institución.</p>	<p>Máximos y mínimos controlados y actualizados.</p> <p>La mercancía, insumos, materiales y otros, entregadas, obedece a las necesidades reales de las dependencias.</p> <p>Atención al usuario con oportunidad.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Software actualizado con máximos y mínimos.</p> <p>Usuario interno y externo satisfecho.</p> <p>Servicios de calidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>encuestas de satisfacción del usuario interno y externo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Actualizando periódicamente los consumos promedios de los suministros.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Periódicamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>Manejo del software.</p> <p>Consumos promedios de los suministros.</p>

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 135 de  
180**

<p>5. Realizar actividades técnicas relacionadas con la elaboración de informes de Adquisiciones y movimientos de inventarios en forma periódica y de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.</p>	<p>Informes de adquisiciones presentado oportunamente.</p>	<p><b>Producto:</b> Informes periódicos solicitados por partes interesadas  Ingresos a almacén.  Plan de Adquisiciones evaluados.</p> <p><b>Desempeño:</b> los informes son evaluados y utilizados para la toma de decisiones.</p>	<p><b>Cuándo:</b> Periódicamente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la E.S.E</p>	<p>Manual de contratación.  Plan de Adquisiciones  Políticas institucionales.</p>
<p>6. Realizar técnicamente el procedimiento de compras, con el respectivo estudio de mercado, mediante análisis de las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos oportunamente.</p>	<p>Cuadros comparativos analizados y aprobados.  El procedimiento de compras cuenta con los soportes de cuadros comparativos y estudio demercado oportunamente</p>	<p><b>Producto:</b> estudio de mercado Actas de Adquisiciones al día, cuadros comparativos analizados y aprobados.</p> <p><b>Desempeño:</b> Cuadros comparativos analizados y aprobados.</p>	<p><b>Cómo:</b> De acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la E.S.E</p>	<p>Manual de contratación.  Políticas institucionales.</p>
<p>7. Apoyar técnicamente la</p>	<p>Devoluciones y reclamos al día.</p>	<p><b>Producto:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p>	<p>Condiciones del proveedor</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 136 de  
180

<p>gestión de devoluciones y reclamos a los proveedores de acuerdo a lo establecido en las políticas institucionales.</p>	<p>Inventarios actualizados.</p>	<p>Notas crédito oportunas.</p> <p><b>Desempeño:</b> Devoluciones gestionadas y actualizadas.</p>	<p>Dando cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>para devoluciones y reclamos. (Carpeta del proveedor).</p>
<p>8. Realizar actividades técnicas relacionadas con la secretaría técnica del comité de bajas que permitan la depuración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución y conservar los registros de tal forma que se garantice el control de recurso físico y tecnológico de la ESE.</p>	<p>La coordinación y seguimiento a la actualización de Los inventarios es realizada oportunamente de acuerdo con la programación.</p> <p>Las carpetas personales de inventario de todos los funcionarios son actualizadas cada que uno de ellos cambia parcial o totalmente de puesto o se retira de la institución</p>	<p><b>Producto:</b> Actas de comité de bajas, con los respectivos soportes y evidencias Registro de actualización de inventarios firmado por los responsables. Actas de entrega de inventarios Informe de actualización de activos fijos.</p>	<p><b>Cómo:</b> Por Tipo de cliente Interno- Por cargo y área.</p> <p><b>Cuándo:</b> Cada vez que haya movimiento de inventario.</p> <p><b>Dónde:</b> En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>Conocimientos básicos sobre manejo de inventarios. Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p>
<p>9. Realizar actividades técnicas relacionadas con la elaboración, consolidación, ajustes, seguimiento y</p>	<p>Las actas de ingreso o descarga de las carpetas personales de inventarios, son diligenciadas</p>	<p><b>Desempeño:</b></p>		

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 137 de  
180

control del plan anual de adquisiciones - PAA, con los respectivos soportes del cargue y publicación	oportuna y correctamente, cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control de acuerdo con la normatividad vigente.	Observación real o simulada de las contribuciones individuales para cualquiera de los rangos.		
10. Realizar la supervisión a los contratos derivados del plan de adquisiciones				
11. Realizar actividades técnicas relacionadas con los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones del área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.  Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.	<p><b>Producto:</b> Registro de evidencias y archivos.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p><b>Cómo:</b> Interinstitucional, preservando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En cada uno de los servicios áreas.</p>	Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.
12. Realizar actividades técnicas relacionadas con el	Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades.	<p><b>Producto:</b> Registro de evidencias.</p>	<p><b>Cómo:</b> En la ejecución de cada una de</p>	Plan de desarrollo institucional.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 138 de  
180**

<p>desarrollo y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la empresa.</p>	<p>Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las.</p> <p>Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.</p>	<p>Plan de mejoramiento individual.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de desempeño</p>	<p>las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas.</p>	<p>Plataforma estratégica, la normatividad aplicable al servicio.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad,</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>
<p>13. Organizar la información para preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.</p>	<p>Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Informe ajustado a los requerimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Sea solicitado, de manera periódica o permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Plataforma estratégica, la normatividad aplicable al servicio.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad,</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 139 de  
180

			o áreas.	
14. Apoyar las actividades de inspección y seguimiento de las distintas áreas de la ESE verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y de acuerdo al inventario cargado a cada funcionario.	Inventarios verificados y actualizados.  Inventarios confiables.	<b>Producto:</b>  Inventarios confiables.  <b>Desempeño:</b>  Realizando rondas de verificación y realizar comparativos de inventarios físicos vs sistemas (tablas de Excel).	<b>Cómo:</b>  Realizando rondas de inspección y generando informes de control de inventarios.  <b>Cuándo:</b>  Periódicamente.  <b>Dónde:</b> En las instalaciones de la ESE.	Manual de procesos y procedimientos vigentes.
15. Asistir puntualmente a las convocatorias internas o externas que permitan la gestión del conocimiento y el mejoramiento continuo de la Institución.	En la ESE Sagrado Corazón de Jesús, gestión del conocimiento permite el mejoramiento continuo a través de la participación activa en las jornadas de capacitación, actualización, inducción y reinducción	<b>Producto:</b>  Certificados de Cumplimiento de Jornadas de capacitación  <b>Desempeño:</b>  Mejoramiento en los indicadores del proceso	<b>Cómo:</b>  <b>Cuándo:</b> Periodicamente  <b>Dónde:</b>  En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales	
16. Las demás funciones asignadas por autoridad	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica,	<b>Desempeño:</b>	<b>Cómo:</b>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 140 de  
180**

competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.	Planes de mejora individuales. Acciones correctivas a cargo.  <b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús
--	---	--	---

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional o tecnológica	

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Administrativas – contables – sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos administrativos</li> <li>Políticas administrativas sobre manejo de inventarios</li> <li>Administración Pública.</li> <li>Manejo de software</li> </ul>

### 12. EQUIVALENCIAS

No aplica
-----------

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 141 de  
180

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

#### TÉCNICO

Confiabilidad Técnica

#### Disciplina

Responsabilidad

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 142 de  
180**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	01
<b>N° DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE

### 2. AREA FUNCIONAL

Unidad de Recursos de Información

### 3. PROCESOS

Estadística - Archivo - Sistemas - SIAU

### 4. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas en el área administrativa y financiera correspondientes a los procesos de archivo, sistemas de información, estadística y SIAU que le permitan a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús garantizar el acopio, registro y custodia de información confiable, verificable y oportuna con calidad, eficiencia y oportunidad, de manera que permita el cumplimiento de la misión institucional, conforme a los lineamientos estratégicos definidos.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 143 de  
180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Realizar las actividades técnicas relacionadas con la conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</p> <p>Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de evidencias y archivos.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Trabajo colaborativo interinstitucional, preservando todo Documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Software Informático</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
<p>2. Apoyar técnicamente la actualización y capacitación al personal sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y el manejo y conservación de los mismos, acorde a la norma que aplique.</p>	<p>Maneja las tablas de Retención y se hace con base en la normativa existente y de forma actualizada cumplen con los procedimientos establecidos para el archivo.</p> <p>Brinda apoyo técnico a las diferentes áreas en cuanto a la temática archivística, realizada</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registros de asistencia a las jornadas de capacitación</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Mejora en el índice de desempeño institucional en la</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Plan de mejora atendiendo recomendación en materia de gestión documental.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 144 de  
180

	con base en la normativa del Archivo General de la Nación y el Reglamento de Archivo y se realiza seguimiento a su aplicación.	política de gestión documental	<b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús	
3. Realizar las actividades técnicas relacionadas con el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital, bajo los parámetros y normas establecidas para el manejo de la información institucional.	Los usuarios de las diferentes áreas del Hospital, se favorecen con el préstamo y consulta de los documentos y la información, cumpliendo con los parámetros y normas establecidas para el manejo de la información institucional.	<b>Producto:</b> Registros de préstamo de documentos  <b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional	<b>Cómo:</b> Oferta de servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital,  <b>Cuándo:</b> Permanentemente.  <b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
4. Realizar las actividades técnicas relacionadas con la administración en el trámite de las comunicaciones que se envían y reciben en la institución, asegurando la reserva, confiabilidad y	Los tramites de las comunicaciones que se envían y reciben en la institución, asegurando la reserva, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información institucional, se realizan con	<b>Producto:</b> Informe de tramites de comunicaciones	<b>Cómo:</b> Servicio de tramites actualizado  <b>Cuándo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 145 de  
180

<p>seguridad en el manejo de la información institucional.</p>	<p>critérios de calidad, eficiencia y oportunidad</p>	<p><b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p>Permanentemente.  <b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>5. Apoyar técnicamente la custodia de los documentos institucionales que se encuentran en el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente y advertir a la Alta Dirección de las condiciones de la custodia documental.</p>	<p>Realiza la organización documental al interior del Archivo Central facilitando la búsqueda y consulta de los documentos</p>	<p><b>Producto:</b> Informe de gestión periódico  <b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p><b>Cómo:</b> Verificación periódica de los riesgos del proceso  <b>Cuándo:</b> Anual  <b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Software Informático</li> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
<p>6. Apoyar técnicamente la gestión de las transferencias documentales, de los inventarios de los archivos de gestión desde las diferentes áreas del Hospital al Archivo Central, ajustado a la norma de archivística</p>	<p>Las transferencias documentales se hacen teniendo en cuenta lo estipulado en las de Tablas Retención Documental para el manejo de los documentos a través de su ciclo vital.</p>	<p><b>Producto:</b> Registro de las transferencia  <b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p><b>Cómo:</b>  <b>Cuándo:</b> Permanentemente.  <b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 146 de  
180**

<p><b>7.</b> Apoyar técnicamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado</p>	<p>La parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad garantizan la veracidad de la misma y su normal funcionamiento, para la toma de decisiones</p>	<p><b>Producto:</b> Sistemas de información</p> <p><b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p><b>Cómo:</b> Acciones de mejora implementadas en la gestión de la información y comunicación institucional</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Software Informático</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
<p><b>8.</b> Realizar las actividades técnicas relacionadas con la recolección, integración, procesamiento, análisis y sistematización de la información estadística por cada dependencia y darla a conocer a todas las áreas de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<p>La información estadística de la entidad se recolecta, procesa, analiza y sistematiza integralmente y es soporte para la toma de decisiones y los planes de mejora</p>	<p><b>Producto:</b> Bases de datos</p> <p><b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Software Informático</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
<p><b>9.</b> Realizar las actividades técnicas relacionadas con la administración y mantenimiento de la base de datos de estadísticas que se generen de las unidades</p>	<p>La actualización de la base de datos es continua y las estadísticas que se registran son útiles para el seguimiento, control y mejora de la oferta de servicios de la ESE</p>	<p><b>Producto:</b> Registros del uso de las bases de datos</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b> Indicadores de gestión de los procesos</p> <p><b>Cuándo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Software Informático</li> <li>• Bases de datos</li> </ul>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 147 de  
180

<p>administrativas y de servicios asistenciales</p>		<p>Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p>Periódicamente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
<p>10. Servir de apoyo técnico a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, en la estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos.</p>	<p>La estructuración de la información para los programas y proyectos, identificando los indicadores respectivos, permite el seguimiento y control necesario para para los programas y proyectos institucionales</p>	<p><b>Producto:</b> Registros del uso de las bases de datos</p> <p><b>Desempeño:</b> Mejora en el índice de desempeño institucional</p>	<p><b>Cómo:</b> Indicadores de 147 estión de los procesos</p> <p><b>Cuándo:</b> Periódicamente.</p> <p><b>Dónde:</b> En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	
<p>11. Realizar actividades técnicas relacionadas con el desarrollo y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la empresa</p>	<p>Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades.</p> <p>Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las.</p> <p>Se monitoriza de manera permanente, los procesos,</p>	<p><b>Producto:</b> Registro de evidencias. Plan de mejoramiento individual.</p> <p><b>Desempeño:</b> Evaluación de desempeño</p>	<p><b>Cómo:</b> En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En cada uno de los servicios o</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 148 de  
180

	procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.		áreas.	
12. Realizar actividades técnicas relacionadas con la preparación y presentación de e manera adecuada y oportuna, de los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Informe ajustado a los requerimientos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Sea solicitado, de manera periódica o permanente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión documental</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Software Informático</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Metodología archivística</li> <li>• Sistema integrado de gestión</li> </ul>
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad	<p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Planes de mejora individuales. Acciones correctivas a cargo.</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 149 de  
180**

y los requisitos de la ESE.

**Dónde:**  
En la ESE Hospital Sagrado  
Corazón de Jesús

### 10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIO

#### EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ó

Título de formación técnica profesional o tecnológica

### 11. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

#### AREA

#### NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

Administrativas – sistemas

- Procesos y procedimientos administrativos.
- Administración Pública.
- Manejo de software

### 12. EQUIVALENCIAS

Aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 150 de  
180

### 13. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización

Trabajo en equipo

Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

#### TÉCNICO

Confiability Técnica

Disciplina

Responsabilidad

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VIGENCIA 2022</b>	<b>VERSION 01</b>	<b>Página 151 de 180</b>

### EMPLEOS DEL 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 ejecución.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>ORDEN</b>	DEPARTAMENTAL DESCENTRALIZADO
<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ÁREA SALUD
<b>TIPO DE VINCULACION AL CARGO</b>	EN CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	01
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Veinticuatro (24)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR (A) ÁREA DE SERVICIOS ASISTENCIALES
2. AREA FUNCIONAL	
Servicios Ambulatorios - Urgencias - Internación - Quirófano y Partos - Promoción y mantenimiento de la salud	
3. PROCESOS	
Urgencias - Consulta externa - Transporte asistencial - Hospitalización - Quirúrgico y atención de partos - Apoyo diagnóstico y complementación terapéutico - Protección específica y detención temprana	
4. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial en enfermería, cuidados necesarios, seguros, humanizados y con calidad a individuos, familia, y población usuaria en general, teniendo en cuenta la aplicación de los procedimientos documentados por la ESE, en labores de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cada una de las unidades misionales en cumplimiento a guías institucionales, los protocolos, políticas, procedimientos de enfermería, en el área de atención y la normatividad vigente.	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 152 de  
180

### FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS AREAS FUNCIONALES

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Ejecutar actividades asistenciales y de apoyo, supervisadas por el profesional de enfermería en el marco del modelo funcional de cuidado, necesarios para la atención con calidad, dentro del contexto de la seguridad y humanización, que contribuyan a la prestación del servicio en forma oportuna, eficaz y eficiente, a la persona y su familia que asisten a la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	<p>Las actividades asistenciales son realizadas en cada área de trabajo de enfermería, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención institucional y demás normatividad vigente.</p> <p>El entorno del usuario es preparado para dar cuidado, según asignación o delegación del Profesional, guías y protocolos establecidos.</p> <p>Los medicamentos y biológicos son aplicados según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita, en condiciones de seguridad</p> <p>Se brindan los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad, de</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Informe sobre las encuestas orientadas a verificar la satisfacción del usuario y su grupo familiar, al recibir la atención.</p> <p><b>Registro de eventos adversos y seguimiento (reacción medicamentosa).</b></p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo, de las actividades asistenciales, realizadas diariamente.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Informes de auditorías con sus respectivos planes de mejoramiento, seguimiento de eventos adversos.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Diariamente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada una de las áreas de servicios asistenciales</p>	<p>Políticas, Normas, Protocolos.</p> <p>Guías de atención Institucionales (plan de cuidados de enfermería, administración de medicamentos, baño del paciente, tendido de cama, entre otras). Portafolio de servicios.</p> <p>Generalidades del SGSSS.</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office, Word).</p> <p>Normatividad vigente.</p> <p>Software plan ampliado de inmunizaciones</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 153 de  
180**

	<p>acuerdo con guías y protocolos establecidos.</p> <p>Los usuarios son asistidos en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.</p> <p>Los usuarios son asistidos en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.</p> <p>Los medicamentos e inmunobiológicos son alistados, según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas.</p> <p>Se vigila la reacción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados, de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.</p>			
<p>2. Atender al usuario interno y externo de manera</p>	<p>El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y</p>	<p><b>Producto:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p>	<p>Plataforma estratégica.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 154 de  
180**

<p>cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p>	<p>oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.</p> <p>El servicio u orientación solicitado por el usuario es atendido con humanidad, seguimiento de los procedimientos institucionales y con la mayor rapidez posible.</p> <p>El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información completa, clara y oportuna.</p> <p>Las disculpas por demoras o</p>	<p>Auto – Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y ejecutados.</p> <p>Informe de escucha activa.</p> <p>Informe de satisfacción al usuario.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia.</p>	<p>Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno.</p> <p>Según se la caracterización de los usuarios, respecto a:</p> <p>formación académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno).</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación: (telefónica, personal, Correos electrónicos).</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales.</p>	<p>Mapa de procesos (interacción de proceso).</p> <p>Políticas institucionales.</p> <p>Código de Integridad.</p> <p>Portafolio de Servicios.</p> <p>Manual de usuario.</p> <p>Modelo de Atención.</p> <p>Utilización de las técnicas básicas de comunicación en la interacción con el otro.</p>
---	--	---	---	---

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 155 de  
180**

	<p>interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.</p>	<p>Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario.</p>		
<p>3. Realizar entrega y recepción de turno de acuerdo a lo establecido en los protocolos institucionales o adoptados según los lineamientos del Ministerio de la Salud y Protección Social.</p>	<p>En la entrega y recepción de turno se incluye: la entrega de pacientes, suministros y equipos necesarios para la prestación del servicio y se diligencian los registros pertinentes a dicha actividad.</p> <p>Durante la entrega de pacientes se informa su estado de salud y los requerimientos para su atención.</p> <p>Se realiza, verifica y ajusta el stocks de máximos y mínimos, (incluyendo medicamentos de control y material médico quirúrgico) necesarios para garantizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Soporte de entrega de turno y reporte de riesgos y no conformidades.</p> <p>Soporte de entrega de equipos.</p> <p>Reporte de alteración en la prestación del servicio por insuficiencia o ausencia de suministros.</p> <p>Reporte de alteración en la prestación de los servicios por fallas o ausencia de equipos.</p> <p>Verificación de notas de enfermería en historia clínica digital (auditorías internas).</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>En el puesto de trabajo,</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con los registros o soportes de entrega de turno, entrega de equipos, el reporte de riesgos e inconformidades (insuficiencia o ausencia de suministros, fallas o ausencia de equipos), con el reporte de novedades de los servicios, con los informes de auditorías de historias clínicas de enfermería y sus respectivos planes de mejoramiento.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Diariamente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Guías y protocolos institucionales de las áreas respectivas.</p> <p>Proceso de entrega de turno del personal Auxiliar de Enfermería.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Stocks de mínimos y máximos de los servicios implicados.</p> <p>Guías rápidas sobre el manejo de equipos.</p> <p>Manuales de uso de los equipos y demás Normatividad vigente.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 156 de  
180

	<p>Se verifican las condiciones de los equipos necesarios para asegurar la prestación oportuna y adecuada de los servicios.</p> <p>Las situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes o en el ambiente de trabajo, son informadas oportunamente al jefe inmediato o profesional a cargo.</p>	<p>observar la planificación del personal para el desarrollo de las actividades en las áreas.</p> <p>Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo.</p>		
<p>4. Realizar actividades de apoyo a los procesos de promoción y mantenimiento de la salud en la zona urbana y rural del municipio.</p>	<p>La población inscrita a los programas de promoción y mantenimiento de la salud, son atendidos según las políticas, normas, guías de atención Institucional y demás normatividad vigente. (demanda inducida)</p> <p>La población es atendida integralmente con un enfoque diferencial de acuerdo con las guías de manejo, de acuerdo con sus necesidades, deberes, derechos y contexto sociocultural,</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Encuestas orientadas a verificar la satisfacción del usuario y su grupo familiar, al recibir la atención en salud.</p> <p>Seguimiento de documentos relacionados (Historia clínica digital, bases de datos que puedan surgir de la atención del usuario).</p> <p><b>Desempeño:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Evidencias extraídas del manual o Registro de evidencias, informes sobre la satisfacción de usuarios.</p> <p>Auditorías historias clínicas digitales.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>De forma periódica.</p> <p><b>Dónde:</b></p>	<p>Políticas, Normas, Protocolos.</p> <p>Guías de atención Institucionales.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Generalidades del SGSSS.</p> <p>Proceso de Atención de Enfermería.</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office, Word).</p> <p>Normatividad vigente.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 157 de  
180

	político y ético.	Observación directa en el puesto de trabajo.	En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales	
5. Realizar las acciones encaminadas a apoyar el desarrollo y fortalecimiento de destrezas y competencias relacionadas con la promoción de la política de seguridad del paciente.	<p>En la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús se favorece y facilita la implementación de procesos que permitan promover adecuadamente una política de seguridad del paciente.</p> <p>Se mantiene el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con políticas Institucionales.</p> <p>Se ejecutan prácticas de trabajo seguras conforme con las normas técnicas y legales establecidas.</p> <p>Se participa de los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con</p>	<p><b>Producto:</b> Formato de reporte de eventos adversos</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en las áreas de atención.</p>	<p><b>Cómo:</b> Implementación de la política de seguridad del paciente en Colombia</p> <p><b>Cuándo:</b> Periódicamente</p> <p><b>Dónde:</b> En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	Lineamientos para la implementación de la política de seguridad del paciente en Colombia

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 158 de  
180

	<p>las normas técnicas y legales.</p> <p>El reporte y notificación de los eventos adversos es oportuna y contribuye al mejoramiento de la política de seguridad del paciente.</p>			
<p>6. Establecer y mantener las relaciones de trabajo en equipo necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención.</p>	<p>las diferencias laborales se resuelven siguiendo los conductos regulares establecidos en la organización y enmarcados en el respeto y la cordialidad.</p> <p>La prestación de los servicios y la operación de los procesos, se realiza de manera coordinada entre dependencias, aportando al desempeño adecuado del sistema.</p> <p>Se trabaja de manera integral con las demás dependencias, con un trato enmarcado en el respeto y la cooperación.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Manual de evidencias.</p> <p>Reporte de conflictos de interés o dificultades entre servicios.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Las PQR reportadas en los buzones</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Diariamente, informe generado anual sobre evaluación de desempeño.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	<p>Políticas de Humanización en los servicios de salud.</p> <p>Responsabilidades, funciones y competencias del cargo.</p> <p>Políticas organizacionales para manejo de conflictos de interés.</p> <p>Reglamento interno de trabajo.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 159 de  
180**

<p>7. Apoyar el proceso de referencia y contra referencia de acuerdo a los lineamientos y guías adoptados por la ESE.</p>	<p>El apoyo al proceso de referencia y contra referencia, se realiza eficientemente, cumpliendo con las necesidades y complejidades que el usuario requiera.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Seguimiento de documentos relacionados (Historia clínica).</p> <p>Registro de fallas detectadas en los procesos de referencia.</p> <p>Auditorías a los procesos de referencia.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con el informe de encuestas de satisfacción.</p> <p>Seguimiento a la historia clínica y auditorías a los procesos de referencia</p> <p>Informe sobre las referencias de los usuarios.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Periódicamente</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	<p>Políticas, Normas, Protocolos.</p> <p>Guías de atención Institucionales.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Generalidades del SGSSS</p> <p>Normatividad vigente</p> <p>Lineamientos contractuales con EAPB y políticas de referencia.</p>
<p>8. Responder por el correcto y racional uso del material, mobiliario y equipos biomédicos y de computo, disponibles en el área donde se desempeñe.</p>	<p>El material, mobiliario y equipos biomédicos y de computo del área donde se desempeña, son usados de manera correcta y de forma racional, para el funcionamiento adecuado del área.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Inventario de cada servicio.</p> <p>Seguimiento de documentos relacionados (Registros diarios por servicio del control de entrega de equipos).</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Con las evidencias de los registros llevados en cada área, sobre el inventario, registro del control de entrega de equipos y reporte de daños y solicitud de reparaciones.</p>	<p>Políticas y Normas institucionales. Inventario de cada servicio.</p> <p>Formatos acordes al tema (reporte de daños, solicitud de</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 160 de  
180**

		<p>Formatos de reporte de daños y solicitud de reparaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>De acuerdo a las novedades que se presenten.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	reparaciones).
<p>9. Apoyar el desarrollo de acciones de vigilancia epidemiológica y reportar oportunamente los eventos definidos como de interés en salud pública.</p>	<p>Se verifica que los usuarios con diagnóstico de eventos de interés de salud pública, cuenten con la ficha de notificación epidemiológica</p> <p>La toma de muestra para confirmación de diagnósticos de eventos epidemiológicos se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en los protocolos de vigilancia epidemiológica.</p> <p>La atención del evento en vigilancia epidemiológica se</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Fichas de notificación</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Fichas de notificación disponibles y muestras tomadas</p> <p>El reporte de errores en la toma de muestras para vigilancia epidemiológica.</p> <p>El reporte de notificación de estos eventos y el informe de inoportunidad,</p> <p>fallas en la pertinencia del</p>	<p>Protocolos de Vigilancia y Fichas Epidemiológicas de todas las enfermedades de interés en Salud Pública.</p> <p>Normatividad vigente . Procedimiento de Vigilancia Epidemiológica.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 161 de  
180**

	<p>realiza de manera oportuna y pertinente, según los protocolos de salud pública adoptados por la ESE.</p> <p>Al presentarse un caso de Vigilancia Epidemiológica, se informa de inmediato al Coordinador del área donde se desempeña.</p>		<p>reporte de eventos de vigilancia epidemiológica.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Según eventos presentados</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales</p>	
<p>10. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.</p>	<p>Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</p> <p>Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Registro de evidencias y archivos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Interinstitucional, preservando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b></p> <p>En cada una de las áreas de servicios asistenciales</p>	<p>Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 162 de  
180

<p>11. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución, desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre el desarrollo institucional</p>	<p>La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva.</p> <p>Las tareas y los informes son presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Actas de grupos primarios o comités que evidencien el desarrollo o cumplimiento de tareas.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo.</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Periódicamente, de conformidad con el plan de acción institucional.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>A donde se le convoque</p>	<p>Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece.</p>
<p>12. Realizar acciones que permitan la captación de pacientes en el área de Promoción y mantenimiento de la salud acorde con la reglamentación.</p>	<p>La captación de pacientes, para la Promoción y mantenimiento de la salud, se realiza de conformidad con las metas e indicadores establecidos.</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de demanda inducida.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Cumplimiento de metas establecidas</p> <p><b>Seguimiento:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Tipo de usuario, tipo de aseguradora.</p> <p>Aplicación protocolos de atención, en el momento en que el paciente solicita o se realiza demanda inducida de los servicios.</p>	<p>Políticas de promoción y mantenimiento de la Salud,</p> <p>Guías de promoción y mantenimiento de la salud de acuerdo a la Normatividad Vigente.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 163 de  
180**

		Informe de auditoría y evaluación de indicadores	<p><b>Cuando:</b> Intra y extrainstitucional.</p> <p><b>Dónde:</b> En cada una de las áreas de servicios asistenciales</p>	
13. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.	Se Cumple estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.	<p><b>Desempeño:</b> Visita de inspección directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Verificación de Informe de Auditorias de Bioseguridad.</p>	<p><b>Cómo:</b> haciendo uso de todos los elementos de Protección personal que apliquen para la función que desempeña.</p> <p><b>Cuándo:</b> En el momento que se encuentre realizando la atención a pacientes.</p> <p><b>Dónde:</b> En cada una de las áreas de servicios asistenciales</p>	<p>Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Manual de Bioseguridad</p> <p>Manual de Seguimiento a riesgos.</p>
14. Asistir puntualmente a las convocatorias internas o externas que permitan la	En la ESE Sagrado Corazón de Jesús, gestión del conocimiento permite el mejoramiento continuo a	<p><b>Producto:</b></p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p><b>Cuándo:</b> Periodicamente</p>	<p>Lineamientos para la implementación de la política</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 164 de  
180

gestión del conocimiento y el mejoramiento continuo de la Institución.	través de la participación activa en las jornadas de capacitación, actualización, inducción y reinducción	Certificados de Cumplimiento de Jornadas de capacitación  <b>Desempeño:</b>  Mejoramiento en los indicadores del proceso	<b>Dónde:</b>  En cada uno de los servicios o áreas de servicios asistenciales	de seguridad del paciente en Colombia
15. Realizar la atención al usuario en el servicio consulta externa.	La atención al usuario en el servicio consulta externa se realiza con observancia de lo señalado en los protocolos de la ESE	<b>Producto:</b> Reportes de atención a usuarios  <b>Desempeño:</b> Verificación directa en el puesto de trabajo.  <b>Seguimiento:</b> evaluación de indicadores	<b>Cómo:</b> Revisión de los registros  <b>Cuándo:</b> Permanentemente.  <b>Dónde:</b> En cada una de las áreas de servicios asistenciales	Políticas de promoción y mantenimiento de la Salud
15. Realizar acciones de información, educación y comunicación según cursos de vida de promoción y mantenimiento de la salud	Las acciones adoptadas para la información, educación y comunicación contemplan los cursos de vida y los lineamientos para la promoción y mantenimiento de	<b>Producto:</b> Registros de asistencia, notas en historia Clínica y Actas de capacitaciones grupales  <b>Desempeño:</b>	<b>Cómo:</b> Revisión de los reportes  <b>Cuándo:</b> Permanentemente.  <b>Dónde:</b>	Políticas de promoción y mantenimiento de la Salud

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 165 de  
180**

	la salud.	Total de registros <b>Seguimiento:</b> Auditorías internas	En cada una de las áreas de servicios asistenciales	
16. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	<b>Producto:</b> Evidencias recolectadas en el portafolio. Cuadros de Turno mensual y novedades del personal en el cuadro de turno.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.	<b>Cómo:</b> Con los cuadros de turno, con la evidencia en formato institucional de las actividades extras asignadas por cuadro de turno (servicios de hospitalización y urgencias).  <b>Cuándo:</b> Permanentemente.  <b>Dónde:</b> En cada una de las áreas de servicios asistenciales	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.

### FUNCIONES ESPECIFICAS POR SERVICIO DE ODONTOLOGIA

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
1. Apoyar las labores en los procedimientos auxiliares relacionados	Las labores de auxiliar de apoyo a las labores del odontólogo se ejecutan con	<b>Producto:</b> Reportes de la unidad	<b>Cómo:</b> Revisión de los reportes	Políticas de promoción y mantenimiento de la Salud

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 166 de  
180**

<p>con la salud oral del paciente.</p>	<p>criterios de accesibilidad oportunidad y seguridad.</p> <p>El ambiente del consultorio odontológico, previo al inicio de cada jornada de trabajo, se prepara de conformidad con los protocolos de seguridad e higiene</p> <p>Se facilita el material necesario al odontólogo cuando lo solicita, tomando nota de las instrucciones y asistiendo al paciente para garantizarle que está cómodo.</p> <p>Los pacientes reciben las acciones asistenciales en Promoción y mantenimiento en salud Oral según le aplique de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>La programación de la agenda diaria, es concertada con el jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades de cada paciente.</p>	<p><b>Desempeño:</b> Calidad del servicio</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de odontología</p>	
--	--	---	---	--

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 167 de  
180

	Las labores de auxiliar de apoyo al odontólogo se ejecutan con criterios de accesibilidad oportunidad y seguridad			
2. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes de odontología y responder por el cuidado de los equipos e instrumental.	La ejecución de actividades como preparación de materiales e instrumental son atendidas según los protocolos de bioseguridad.	<p><b>Producto:</b> Reportes de la unidad</p> <p><b>Desempeño:</b> Disponibilidad de material</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Revisión de los reportes</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de odontología</p>	Políticas de promoción y mantenimiento de la Salud
3. Realizar el respectivo diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos	El diligenciamiento de los documentos se realiza oportunamente de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos	<p><b>Producto:</b> Reportes de gestión documental</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento y control a la gestión documental</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de odontología</p>	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS POR SERVICIO DE URGENCIAS</b>				

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 168 de  
180

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
<p>1. Atender las necesidades básicas en pacientes de urgencias, según protocolos establecidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.</p>	<p>los pacientes en la unidad de urgencias son atendidos según protocolos establecidos por la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús..</p>	<p><b>Producto:</b> Evidencias recolectadas en el portafolio.  Cuadros de Turno mensual y novedades del personal en el cuadro de turno.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p><b>Cómo:</b> Con los cuadros de turno, con la evidencia en formato institucional de las actividades extras asignadas por cuadro de turno (servicios de hospitalización y urgencias).</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de urgencias</p>	<p>Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.</p>
<p>2. Realizar actividades de apoyo asistencial en los procedimientos de la unidad de urgencias como curaciones, venopuncion, toma de muestras, inyectología, colocación de sonda nasogastrica, toma de signos vitales, retiro de puntos, etc</p>	<p>La ayuda y apoyo en los procedimientos de la unidad de urgencias es adecuada y oportuna</p>	<p><b>Producto:</b> Evidencias recolectadas en el portafolio.  Cuadros de Turno mensual y novedades del personal en el cuadro de turno.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el</p>	<p><b>Cómo:</b> Con los cuadros de turno, con la evidencia en formato institucional de las actividades extras asignadas por cuadro de turno (servicios de hospitalización y urgencias).</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p>	<p>Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 169 de  
180**

		puesto de trabajo.	<b>Dónde:</b> En el servicio de urgencias
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS POR SERVICIO DE FARMACIA</b>			
<p>1. Realizar actividades de apoyo asistencial en la farmacia, dispensando medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para el cuidado de la salud llevando a cabo, procesos, procedimientos operativos y administrativos y de conformidad con las normas legales vigentes, y de carácter organizacional a que haya lugar</p>	<p>El control de las entradas y salidas de los medicamentos de control especial y monopolio se registran debidamente.</p> <p>La dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos para el cuidado de la salud, se realizan mediante los procesos, procedimientos operativos y administrativos, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>La recepción, almacenamiento y registro de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos se realizan de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Producto:</b> Reportes control y salidas de medicamentos, dispositivos médicos y demás insumos.</p> <p>Registro y reportes de Inventarios de farmacia</p> <p>Etiquetas de semaforización</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a los registros de entrada y salida de la farmacia e inventario</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de farmacia</p> <p>Conocimiento en actividades y procedimientos de almacenamiento de medicamentos e insumos farmacéuticos y dispositivos médicos.</p> <p>Conocimientos en la clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial.</p> <p>Manejo de inventarios</p> <p>Informática básica</p> <p>Gestión de calidad</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 170 de  
180

	<p>Los inventarios de la farmacia son realizados periódicamente.</p> <p>Los medicamentos, solicitados por las unidades, son recepcionados y distribuidos según las necesidades del servicio.</p> <p>El apoyo al proceso de semaforización permite la adecuada y oportuna clasificación de los medicamentos con riesgo de vencimiento</p>			
<p>2. Asistir a las jornadas extramurales programadas por la ESE.</p>	<p>La asistencia a las jornadas extramurales programadas por la ESE, permite la accesibilidad a los servicios de salud a la población del área rural y rural dispersa</p>	<p><b>Producto:</b> Registros de la entrega de medicamentos.</p> <p><b>Desempeño:</b> Registros de asistencia a las jornadas extramurales programadas</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a los registros de entrada y salida de la farmacia e inventario</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de farmacia</p>	

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 171 de  
180**

3. Brindar orientación al usuario sobre el uso correcto de los medicamentos	La orientación al usuario se brinda de manera clara, oportuna y con un servicio humanizado.	<p><b>Producto:</b> Registros de atención al usuario</p> <p><b>Desempeño:</b> Encuesta de satisfacción del usuario</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento a los registros de entrada y salida de la farmacia e inventario</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de farmacia</p>	
---	---	--	--	--

### FUNCIONES ESPECIFICAS POR SERVICIOS DE INTERNACIÓN

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
1. Atender las necesidades básicas de los pacientes hospitalizados, según protocolos establecidos para cada situación específica.	los pacientes hospitalizados se atienden eficientemente observando los protocolos establecidos para cada situación específica.	<p><b>Producto:</b> Reportes de los turnos</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Con los cuadros de turno, con la evidencia en formato institucional de las actividades extras asignadas por cuadro de turno (servicios de hospitalización y urgencias).</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b></p>	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 172 de  
180

			En cada una de las áreas de servicios asistenciales	
2. Preparar, registrar y administrar los medicamentos al paciente según prescripción médica.	Los medicamentos se preparan, registran y administran a los pacientes, según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas.	<p><b>Producto:</b> Informe y registros administración de medicamentos sobre las</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo, de las actividades asistenciales, realizadas diariamente.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Informes de auditorías con sus respectivos planes de mejoramiento, seguimiento de eventos adversos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Diariamente.</p> <p><b>Dónde:</b> En cada una de las áreas de servicios asistenciales</p>	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad..
3. Atender los procedimientos en el área de Internación según protocolos establecidos para las curaciones, venopuncion, toma de muestras de laboratorio, inyectología, colocación de las actividades y	Los procesos a cargo, son planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con las necesidades, el sistema de gestión de la calidad y la normatividad vigente.	<p><b>Producto:</b> Manual de procesos actualizado y socializado</p> <p><b>Desempeño:</b> Indicadores de procesos al 100%</p>	<p><b>Cómo:</b> Caracterización cada proceso</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de internación</p>	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 173 de  
180**

sonda nasogastrica, toma de signos vitales, etc	procedimientos ejecutados por el personal Auxiliar Área Salud, permiten evidenciar el cumplimiento de los objetivos establecidos y que las actividades se realizan de manera oportuna y pertinente, de acuerdo a lo establecido en los protocolos y guías de atención institucional.	<b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas	
---	--	---	--

### FUNCIONES ESPECIFICAS POR SERVICIOS DE QUIRÓFANO Y PARTOS

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
1. Apoyar el proceso de atención de las pacientes en el trabajo de parto, parto y puerperio según los protocolos implementados por la ESE.	El proceso de atención de las pacientes en el trabajo de parto, parto y puerperio es oportuno y con observación de los protocolos  Se participa de la identificación de necesidades del usuario que ingresa por atención al servicio de partos, se brinda acompañamiento, seguimiento, se les amplía	<b>Producto:</b> Evidencias recolectadas – rondas de seguridad, libro actas de novedades.  Elaboración de los Planes de cuidados existente por usuario (historia clínica digital).  Necesidades Gestionadas.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el	<b>Cómo:</b> Con el registro del seguimiento a los datos clínicos, estadísticos y de facturación, con las pruebas de conocimiento recolectadas, con las evidencias que se puedan extraer del portafolio, con los informes sobre novedades que se presenten durante la ronda interdisciplinaria (Historia	Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área. Políticas Institucionales.  Portafolio de servicios. Normatividad vigente. Generalidades del SGSSS.  Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 174 de  
180**

	<p>información sobre su estado de salud y tratamiento tanto a ellos como a su grupo familiar y/o acompañante.</p>	<p>puesto de trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p>clínica digital).</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b> Diariamente para la ronda, para las evidencias de conocimiento trimestralmente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Dónde:</b> En el lugar donde se desarrollen en la ESE</p>	<p>Manual de elaboración y evaluación de la historia clínica.</p> <p>Política de seguridad clínica y física de usuario.</p>
<p>2. Apoyar la atención de las necesidades de las pacientes en la unidad de servicios de quirófano según protocolos establecidos para realizar procedimientos como: varicosafenectomía, apendicectomía, toma de biopsias, colposcopias, legrado ginecológico y obstétrico</p>	<p>El apoyo y participación en la ronda interdisciplinaria es activa, oportuna y efectiva.</p> <p>Se identifican las necesidades de los pacientes, brindando información y se les aclara las dudas sobre su estado de salud y tratamiento a ellos, a sus familias y/o acompañante.</p> <p>Se participa de la identificación de necesidades del usuario que ingresa por atención al servicio de quirofano, se brinda</p>	<p style="text-align: center;"><b>Producto:</b></p> <p>Evidencias recolectadas – rondas de seguridad, libro actas de novedades.</p> <p>Elaboración de los Planes de cuidados existente por usuario (historia clínica digital).</p> <p>Seguimiento a la elaboración del Registro de enfermería.</p> <p>Registro de identificación de necesidades de los usuarios</p>	<p style="text-align: center;"><b>Cómo:</b></p> <p>Con el registro del seguimiento a los datos clínicos, estadísticos y de facturación, con las pruebas de conocimiento recolectadas, con las evidencias que se puedan extraer del portafolio, con los informes sobre novedades que se presenten durante la ronda interdisciplinaria (Historia clínica digital).</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuándo:</b></p>	<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área.</p> <p>Políticas Institucionales.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Normatividad vigente.</p> <p>Generalidades del SGSSS.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</p> <p>Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente.</p> <p>Manual de elaboración y evaluación de la historia</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 175 de  
180**

	acompañamiento, seguimiento, se les amplía información sobre su estado de salud y tratamiento tanto a ellos como a su grupo familiar y/o acompañante.	hospitalizados.  Necesidades Gestionadas.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.  <b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas	Diariamente para la ronda, para las evidencias de conocimiento trimestralmente.  <b>Dónde:</b>  En el servicio de quirófano y partos.	clínica.  Política de seguridad clínica y física de usuario.
--	---	---	---	--

### FUNCIONES ESPECIFICAS POR SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO

5. FUNCIONES ESENCIALES	6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	7. EVIDENCIAS	8. RANGO DE APLICACIÓN	9. CONOCIMIENTOS
1. Recepción, toma de muestras, custodia, clasificación y distribución de las muestras de laboratorio a analizar por los profesionales de acuerdo a los exámenes solicitados, y preparar el material necesario para el procesamiento de las muestras de conformidad	Las labores de recepción, toma de muestras, custodia, clasificación y distribución de las muestras de laboratorio clínico son realizados según los requerimientos	<b>Producto:</b> Registro de los bioanálisis  Reportes diarios del laboratorio.  <b>Desempeño:</b> En las auditorias del proceso  <b>Seguimiento:</b>	<b>Cómo:</b> Análisis de laboratorio clínico  <b>Cuándo:</b> Permanentemente.  <b>Dónde:</b> En servicio de apoyo diagnostico - laboratorio	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 176 de  
180

con los procedimientos establecidos.		Auditorías internas y externas		
<p>2. Realizar las actividades propias del servicio de laboratorio clínico como: orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar y la toma de muestras de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	<p>La orientación e información a los pacientes sobre los requisitos para la toma de las muestras, la forma de su recolección y el procedimiento que se le va a realizar y la toma de muestras se realiza en el marco de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Los riesgos de infecciones ocupacionales se mitiga mediante la implementación de las técnicas de prevención de seguridad operativas, manteniendo el laboratorio limpio y desinfectado, generando un ambiente seguro fortaleciendo un cultura de prevención mediante la inducción periódica al personal del servicio de laboratorio sobre medidas de bioseguridad, limpieza,</p>	<p><b>Producto:</b></p> <p>Registro de los bioanálisis</p> <p>Reportes diarios del laboratorio.</p> <p>Plan de inducción sobre políticas de higiene</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>En las auditorías del proceso</p> <p><b>Seguimiento:</b></p> <p>Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b></p> <p>Análisis de laboratorio clínico</p> <p><b>Cuándo:</b></p> <p>Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b></p> <p>En el servicio de apoyo diagnóstico - laboratorio</p>	<p>Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.</p>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**VIGENCIA 2022**

**VERSION 01**

**Página 177 de  
180**

	desinfección, esterilización y organización de los materiales e insumos			
3. Realizar en las plataformas institucionales establecidas el diligenciamiento y/o registro de los documentos, y los resultados de los análisis cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin que se requieran en el desarrollo de sus actividades de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos	El diligenciamiento de los documentos se realiza oportunamente de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos	<p><b>Producto:</b> Reportes de gestión documental</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Auditorías internas y externas</p>	<p><b>Cómo:</b> Seguimiento y control a la gestión documental</p> <p><b>Cuándo:</b> Permanentemente.</p> <p><b>Dónde:</b> En el servicio de apoyo diagnóstico - laboratorio</p>	Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.

### 5. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
1. Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. 2. Certificado de Auxiliar de higienista oral por una institución debidamente autorizada, cuando se requiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

### 6. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 178 de  
180

AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Estudios técnicos relacionados al área de la salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office</li> <li>• Conocimiento de los procesos de cuidado de enfermería propios para nivel de atención</li> <li>• Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones</li> <li>• Limpieza y desinfección de áreas.</li> <li>• Tipos de aislamiento</li> <li>• Planes de Emergencia.</li> <li>• Manuales de procesos, procedimientos, guías, funciones, normas.</li> <li>• Código de Ética de Enfermería.</li> <li>• Ley que regula el ejercicio del auxiliar de la Salud.</li> <li>• Normas de Garantía de Calidad en Salud.</li> <li>• Indicadores para la Evaluación de los Servicios de Salud.</li> <li>• Manuales de procesos de Enfermería.</li> <li>• Normas internas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital</li> </ul>

### 7. EQUIVALENCIAS

No Aplica

### 14. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES

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

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VIGENCIA 2022

VERSION 01

Página 179 de  
180

### POR NIVEL JERARQUICO

#### ASISTENCIAL

Manejo de la información

Relaciones Interpersonales

Colaboración



### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p><b>E.S.E Hospital</b> Sagrado Corazón de Jesús</p>	 <p><b>mipg</b>   modelo integrado de planeación y gestión</p>	
<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>		
<p><b>VIGENCIA 2022</b></p>	<p><b>VERSION 01</b></p>	<p><b>Página 180 de 180</b></p>

# HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS LA HORMIGA – PUTUMAYO

**NIT 846.000.471-5**



**CORREO PARA NOTIFICACIONES:**

**[gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)**

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	MARIA SOLEDAD PEREZ ERAZO	MAYELY MARTOS NARVAEZ	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Fecha: 26/12/2022	Fecha:	Fecha:	Fecha: