

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<p align="center"><b>RESOLUCIÓN</b></p> <p align="center"><b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b></p>	<p align="center"><b>FR1-DIR</b></p>	
		<p align="center">Versión 03</p>	<p align="center">Página 1 de 119</p>
		<p>Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021</p>	

TRD-110.04.02-756

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGEN LAS RESOLUCIONES Nros. 110.04.02-665 /20, 110.04.02-605/21, 110.04.02-665/22 Y 110.04.02-069/23 -, Y SE COMPILA LA RESOLUCIÓN No. 110.04.02-449/23, TODO LO CUAL COMPORTARÁ EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS, DEL HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.”**

La Gerente del Hospital Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 1876 de 1.994, Ley 100 de 1.993, Decreto 139 de 1.996, Ley 909 de 2.004, Decreto 1083 de 2.015 y,

**CONSIDERANDO:**

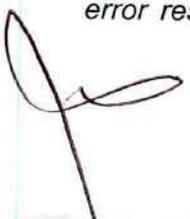
Que, el Hospital Raúl Orejuela Bueno, fue creado mediante Acuerdo N°. 71 del 12 de agosto de 1994, como establecimiento público descentralizado, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio independiente e integración funcional con los Organismos de Salud de su jurisdicción. El Acuerdo anterior fue objeto de modificación parcial, por medio de los también Acuerdos Municipales N°. 37 de 1995 y 136 de 1997.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 011 del 28 de julio de 2020, se realizó modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E de Palmira, lo cual se adoptó por la E.S.E., mediante Resolución No.110.04.02-502 del 24 de agosto de 2020.

Que, en la Resolución No. 110.04.02-502 del 24 de agosto de 2020, se presentó un error simplemente formal en la transcripción de los requisitos de Formación y Experiencia, en los empleos: SUBGERENTE FINANCIERO, CÓDIGO 090, GRADO 02, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, CODIGO 090, GRADO 02 y JEFE OFICINA DE CALIDAD, CODIGO 006, GRADO 01, consistente en que estos tres (3) empleos se relacionó como requisito “Título de posgrado en la modalidad en áreas clínicas o administrativas en salud relacionadas con las funciones del empleo”, cuando en realidad el **Acuerdo expedido por la H. Junta Directiva No. 011 del 28 de julio de 2020**, por medio del cual se expidió el Manual de Funciones y competencias Laborales, contemplaba para los precitados empleos en el ítem “Requisitos de Formación y Experiencia de estos empleos: Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Que, posteriormente en las Resoluciones No. 110.04.02-605 del 11 de octubre de 2021 y 110.04.02-665 del 20 de septiembre de 2022, persistió el mismo error, en los mencionados empleos; sin embargo, en la Resolución No. 110.04.029-069 del 1º de febrero de 2023, este error simplemente formal, al efectuarse la respectiva transcripción se realizó en forma correcta. Es decir, su corrección fue de hecho, y comprende los dos (2) empleos de: (i). SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y (ii). JEFE DE OFICINA DE CALIDAD.

Que, revisada la Resolución No. 110.04.029-069 del 1º de febrero de 2023, por medio de la cual se adoptó el Acuerdo No. 05 del 31 de enero de 2023 de la H. Junta Directiva, por el cual fue actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, *se observa que el precitado error respecto del ítem “Requisitos de Formación y Experiencia”, aún persiste en el Empleo*




	RESOLUCIÓN	FR1-DIR	
		Versión 03	Página 2 de 119
	No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)	Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

SUBGERENTE FINANCIERO, haciéndose necesario, ordenar la corrección por error simplemente formal.

Que, la ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 45 expresa textualmente sobre la corrección de los actos administrativos lo siguiente: "En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de **transcripción** o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda". (negrilla propia).

Que, con base en las anteriores consideraciones, se hace necesario corregir - por error simplemente formal de transcripción -, el ítem "Formación y Experiencia del empleo SUBGERENTE FINANCIERO, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y JEFE OFICINA DE CALIDAD", por cuanto las Resoluciones citadas en precedente, no son concordantes con lo aprobado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 011 del 28 de julio de 2020; precisando que este error no genera ningún cambio sustancial en su contenido, procediendo por tanto su corrección, así:

**Perfil a corregir: (Subgerente Financiero)**

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Administración de Empresas</li> <li>Contaduría Pública</li> <li>Economía</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas clínicas o administrativas en salud relacionadas con las funciones del empleo.	<b>EXPERIENCIA</b> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**El perfil del empleo Subgerente Financiero, quedará así:**

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Administración de Empresas</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signatures and initials]*

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 3 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

- Contaduría Pública
- Economía

**Perfil a corregir (Subgerente Administrativo)****REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Economía, Administración, Contaduría y afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Profesional en:

- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública
- Economía

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas clínicas o administrativas en salud relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**El perfil del empleo Subgerente Administrativo, quedará así:****REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Economía, Administración, Contaduría y afines.
- Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Profesional en:

- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública
- Economía
- Ingeniería Administrativa y afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**Perfil a corregir (Jefe Oficina de Calidad)****REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO****EXPERIENCIA**

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 4 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Otros Programas de Ciencias de la Salud</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas clínicas o administrativas en salud relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

El Perfil del Jefe Oficina de Calidad quedará así:

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Otros Programas de Ciencias de la Salud</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Psicología</li> </ul>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Handwritten signature and initials*

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 5 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

Que, adicionalmente, mediante la Resolución No. 110.04.02-449 del 22 de junio de 2023, fue adoptado el Acuerdo No. 11 del 30 de mayo de 2023, por medio del cual se aprueba la creación de un (1) empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario con Funciones de Juzgamiento, Código 006, grado 01 y se aprueba el Manual de Funciones y Competencias Laboral en lo pertinente al cargo Jefe de Control Interno Disciplinario con Funciones de Juzgamiento, Código 006, grado 01; la cual será objeto de compilación en el presente Acto Administrativo.

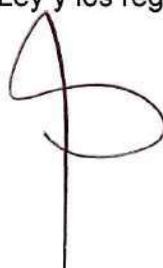
Así, se,

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Con fundamento en todas las consideraciones de que da cuenta la parte motiva del presente Acto Administrativo, **CORREGIR** por error simplemente formal de transcripción, los ítems de "Formación y Experiencia de los empleos **Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo y Jefe de Oficina de Calidad**", precisando que no generan cambio sustancial en el contenido de los mismos, por lo cual, resulta procedente realizar la respectiva corrección, en el presente Manual específico de funciones y competencias Laborales de los empleados de la Planta Global de Cargos, del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **COMPILAR** en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Global de Cargos de la E.S.E., la Resolución No. 110.04.02-449 del 22 de junio de 2023, respecto de la creación del empleo JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE JUZGAMIENTO, como también la modificación del cargo JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para mayor claridad, eficacia, eficiencia, economía y celeridad, con base en lo ordenado en los puntos precedentes, **UNIFICAR** el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., en la presente Acto Administrativo, cuyas requisitos y funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalen.




 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)	Versión 03	Página 6 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

**ARTÍCULO CUARTO:** Los Jefes y Líderes de las Áreas, Procesos y Subprocesos, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación, **ASIGNARAN** las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las funciones y metas propuestas, conforme lo dispone la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO:** Es obligación de los servidores públicos **CUMPLIR** las funciones asignadas en el presente Manual, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los cargos de la planta global serán **DISTRIBUIDOS** de acuerdo con las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en las diferentes Áreas establecidas en el presente Manual.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado; los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El perfil ocupacional se **TENDRÁ** en cuenta para la elaboración de los planes de capacitación y demás herramientas de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO NOVENO:** Las funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal del Hospital Raúl Orejuela Bueno, son las que a continuación se **ESTABLECEN**:

### 1. OBJETIVO

Apoyar la Gestión Estratégica del Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que la Entidad cuente con una fuente de consulta autorizada y concreta en donde se describen cada uno de los empleos con sus respectivas competencias funcionales y comportamentales, y el perfil requerido para el desempeño de los mismos.

### 2. ALCANCE

El Manual de Funciones y Competencias Laborales está dirigido a la planta global de cargos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. del municipio de Palmira.

### 3. DEFINICIONES

- **Denominación del Cargo y Código:** Elementos que conforman la nomenclatura de un empleo, asunto que compete determinar al legislador, se encuentra regulado en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.
- **Nivel:** Es la clasificación de los empleos según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, que los agrupa según su jerarquía.

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 7 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	
TRD-110.04.02-756			

- Grado: Sitúa a los empleados en un nivel salarial con base en su nivel educativo y experiencia de trabajo relativos a su puesto.
- Propósito principal: Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, Indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.
- Funciones Esenciales: Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
- Contribuciones Individuales: Responde a cómo operan los funcionarios y la Institución frente a cada una de las funciones esenciales identificadas.
- Competencias Comportamentales: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo, 2. Habilidades y aptitudes laborales, 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, 4. Iniciativa de innovación en la gestión, 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- Conocimientos Básicos: Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
- Requisitos de estudio y experiencia: Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario.

#### 4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

##### 4.1. MISIÓN

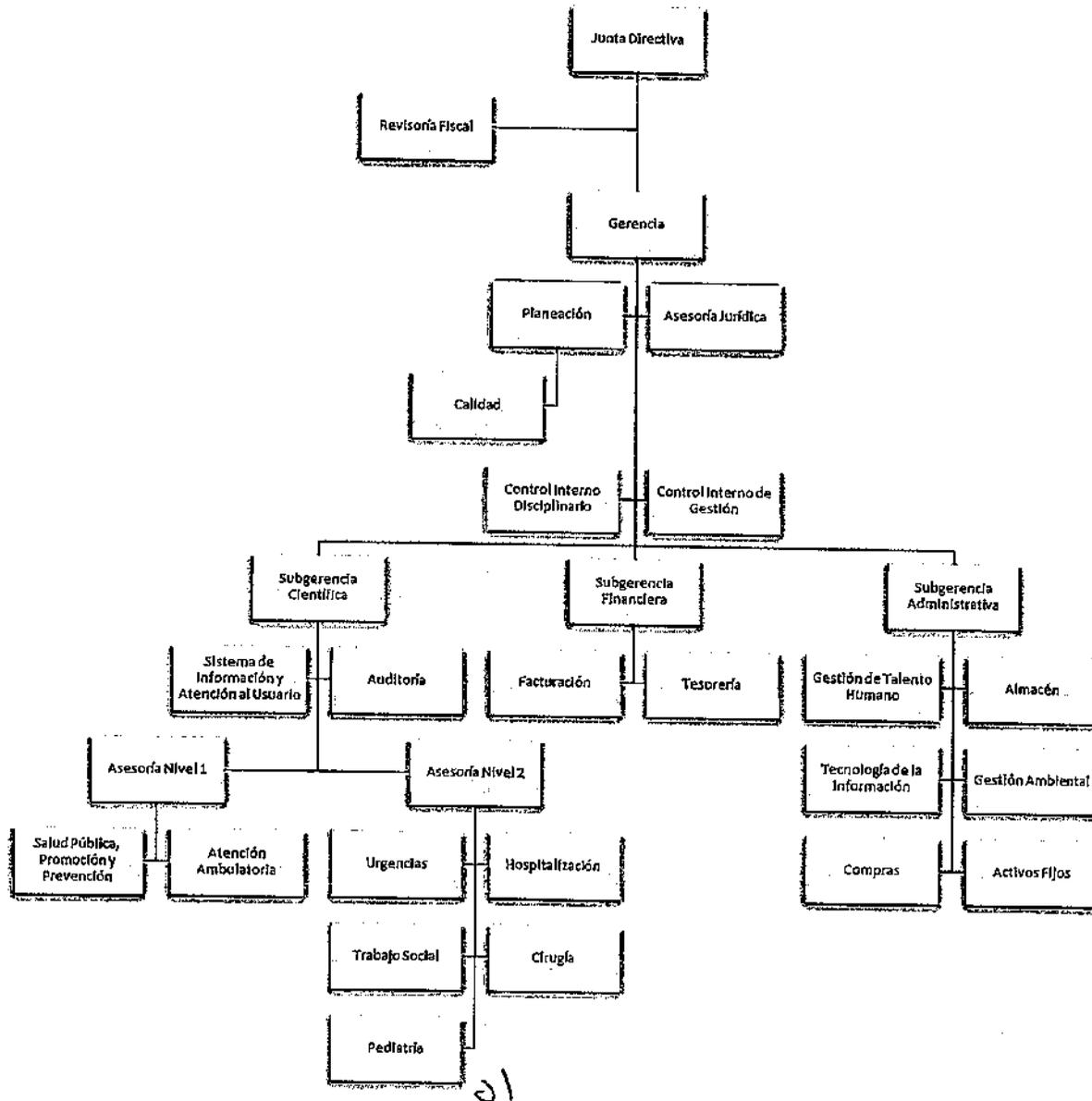
Ser una Empresa Social del Estado de baja y mediana complejidad con sedes integradas en red, comprometidas con niveles de calidad, seguridad, Docencia Servicio y responsabilidad social, basados en la humanización, educación, sostenibilidad financiera y ambiental, con mejoramiento continuo, contando con el recurso humano debidamente capacitado para satisfacer las necesidades en salud de la comunidad y sus familias. Para lograr nuestra Misión prestamos servicios de salud dentro del marco normativo de la de calidad en la atención del Sistema General de Seguridad Social en Salud, bajo el enfoque de trabajo en Red para el Valle del Cauca

##### 4.2. VISIÓN

En el año 2023 seremos una institución referente por nuestros modelos de atención primaria en salud para los servicios de baja y mediana complejidad en red, generando conocimiento y experiencia para contribuir al desarrollo del sistema de salud del Valle del Cauca con base en el mejoramiento continuo de los procesos, efectividad y racionalidad científica.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 8 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	
TRD-110.04.02-756			

### 4.3. ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL



**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 9 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	085
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	GERENCIA
Cargos del Jefe de Inmediato	JUNTA DIRECTIVA
Clasificación del Empleo	PERÍODO FIJO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho de la Gerencia

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Dirigir y administrar la Empresa Social del Estado "Hospital Raúl Orejuela Bueno" de acuerdo a las políticas, planes y programas en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Empresa Social del Estado Raúl Orejuela Bueno, manteniendo la unidad de procedimiento en entorno a la misión y objetivos.
2. Liderar la prestación de los servicios de salud con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características y condiciones internas y externas del Hospital.
3. Establecer el sistema integrado de gestión de la E.S.E., impartiendo las directrices para el mejoramiento y fortalecimiento continuo, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos de la entidad.
4. Optimizar las estrategias de mercadeo y ventas del portafolio de productos y servicios de salud, contribuyendo al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Definir fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
6. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el área de influencia.
7. Definir el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión, presentando los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
8. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.
9. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente en cumplimiento de lineamientos normativos.
10. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y Financiera, Calidad, MECI, Comunicación, Sistemas de Información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, prestación de los servicios dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sus usuarios.
11. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.
3. Normas: Jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
4. Sistemas de Información y tecnología
5. Planes de Desarrollo y proyectos del Sector.



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 10 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

6. Sistema de Garantía de Calidad.
7. Sistema de Modelo Estándar de Control Interno
8. Conocimiento del entorno y población asignada
9. Indicadores de Gestión
10. Comunicación asertiva
11. Gestión Documental
12. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud
- Economía, Administración, Contaduría y afines
- Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Profesional en:

- Medicina
- Enfermería
- Bacteriología
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría
- Salud Pública
- Terapias
- Otros programas del área del conocimiento relacionadas en este campo

Estudios de Posgrado en Salud Pública, Administración en Salud o Gerencia Hospitalaria.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica en cargos similares en instituciones del sector salud públicas – privadas.

Los demás requisitos que determine la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 11 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Código	090
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Área Asistencial

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Realizar funciones de dirección, planeación, coordinación, evaluación y control de las actividades y procesos asistenciales requeridos en cada área de atención a las personas, para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda la E.S.E., siguiendo los procedimientos establecidos, el cumplimiento en términos de ley de los planes, programas y proyectos tendientes a promover y mejorar el nivel científico de la entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades del área a su cargo.
2. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
3. Participar activamente en el sostenimiento de los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
4. Supervisar el cumplimiento de las barreras de seguridad establecidas en la política de seguridad del paciente.
5. Responder por la presentación oportuna, en los formatos y modelos exigidos, de los informes que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás áreas internas de Gestión de la E.S.E. que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
6. Coordinar los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica, Auditoría Médica, aplicación de Protocolos, Ética Profesional que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los Principios establecidos en la Institución.
7. Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.
8. Coordinar la asignación y el uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
9. Fomentar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.
10. Liderar la elaboración e implementación del plan de emergencia Hospitalaria.
11. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
2. Políticas y Normas de Salud Pública.
3. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria
4. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios
5. Norma sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Normas sobre administración de talento humano
7. Normas sobre ética médica
8. Normas sobre calidad en salud
9. Sistema de Gestión Ambiental
10. Bioseguridad

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 12 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

11. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
12. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario)
13. Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG)
14. Ley 1474 del 2011 (estatuto anticorrupción).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p>Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Instrumentación Quirúrgica</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Optometría</li> <li>• Otros programas de Ciencias de la Salud</li> <li>• Salud Pública, Epidemiología</li> <li>• Terapias</li> </ul> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas clínicas o administrativas en salud relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*[Handwritten signature and initials]*

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 13 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

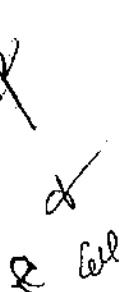
TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE FINANCIERO
Código	090
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA FINANCIERA
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Financiera	
III. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Liderar, asesorar y formular las actividades tendientes a la ejecución de la estrategia financiera de la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos consignados en el contexto estratégico de la institución.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y dar línea de base en la formulación articulada con todas las áreas del presupuesto, el plan de adquisiciones y contrataciones de la entidad con el fin de que se articule de manera transversal a toda la Institución.</li> <li>2. Gestionar los recursos financieros necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, de acuerdo con procedimientos establecidos y cumplimientos normativos.</li> <li>3. Establecer los procesos y los controles de gestión del riesgo financiero, que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa y posibiliten medir la gestión y proponer oportunamente los correctivos necesarios conjuntamente con el jefe de control interno en cumplimiento de normas.</li> <li>4. Ejecutar el acuerdo de gestión de la Subgerencia Financiera teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida.</li> <li>5. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.</li> <li>6. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas articulando la operación por procesos.</li> <li>7. Direccionar, asesorar y controlar la gestión del proceso financiero de manera integral.</li> <li>8. Direccionar la metodología de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la entidad.</li> <li>9. Dirigir la oportuna presentación de los estados contables y demás funciones complementarias requeridos por la Ley y la Gerencia.</li> <li>10. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>2. Conocimiento en normas jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, disciplinarias, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.</li> <li>3. Sistemas de Información y Tecnologías.</li> <li>4. Planes de desarrollo, acuerdo de gestión.</li> <li>5. Formulación de proyectos.</li> <li>6. Sistema de Garantía de la Calidad.</li> <li>7. Modelo estándar de control interno.</li> <li>8. Conocimiento del entorno y población asignada.</li> <li>9. Indicadores de gestión.</li> </ol>	

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 14 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

10. Comunicación asertiva. 11. Gestión documental. 12. Sistema de Gestión Ambiental 13. Bioseguridad 14. Sistema único de habilitación y acreditación en salud 15. Normatividad financiera en el campo de las empresas sociales del estado 16. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario). 17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 18. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> </ul> <p style="text-align: center;">NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Administración de Empresas</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

  
 R. Cel

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 15 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Código	090
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Área Administrativa

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la institución. Además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, ejecutar y evaluar el plan de acción y el acuerdo de gestión de la Subgerencia Administrativa, cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente Gestión Administrativa, sistemas de la información, gestión ambiental y almacén, de conformidad con los lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
3. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las áreas funcionales a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución, para apoyar y garantizar la realización de los servicios misionales cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
5. Contribuir al funcionamiento de los comités del área siguiendo lineamientos legales y procedimientos definidos.
6. Apoyar la ejecución del plan de gestión de la entidad, según exigencias normativas en procura del cumplimiento de la misión y demás metas institucionales.
7. Representar a la Entidad en los asuntos e instancias que delegue el Gerente de la Empresa según procedimientos definidos.
8. Evaluar el acuerdo de gestión de la Subgerencia Administrativa teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos según metodología definida.
9. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.
10. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
11. Realizar acciones de mejoramiento al acuerdo de gestión.
12. Las demás que le son asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del proceso conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimiento en normas jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, disciplinarias, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
3. Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Planes de desarrollo, acuerdo de gestión.

	RESOLUCIÓN	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 16 de 119
No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

5. Formulación de proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad.
7. Modelo estándar de control interno.
8. Conocimiento del entorno y población asignada.
9. Indicadores de gestión.
10. Comunicación asertiva.
11. Gestión documental.
12. Sistema de Gestión Ambiental-
13. Bioseguridad.
14. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.
15. Metodología de diseños de proyectos.
16. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### DEL NIVEL JERÁRQUICO

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

##### AREA DEL CONOCIMIENTO

- Economía, Administración, Contaduría y afines.
- Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas.

##### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO. Profesional en:

- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Contaduría Pública
- Economía
- Ingeniería Administrativa y afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- Ingeniería Industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

##### EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 17 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA CALIDAD
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	OFICINA DE CALIDAD
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Gestión de Calidad

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Planear, proyectar, acompañar y dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión Institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la entidad, contribuyendo así a la prestación de servicios de salud de óptima calidad y propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diagnóstico institucional de acuerdo con los estándares del sistema único de habilitación y proponer las acciones correctivas para el cierre de brechas.
2. Realizar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad en la atención, a partir de auditorías internas, rondas de seguridad y capacitación interna enfocadas a los procesos con calidad y humanización.
3. Liderar los ciclos de autoevaluación de acreditación, diseñando la metodología a implementar, en el marco de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Asesorar la estandarización y documentación de los procesos de la institución, diseñando instrumentos y herramientas de calidad, con el fin de fomentar la implementación de los sistemas integrados de gestión en la entidad., realizar la normalización de la documentación de todos los procesos de la Institución, controlando el listado maestro de registros y formatos, socializando los cambios que se deben hacer en los mismos.
5. Aprobación de todos los documentos del sistema, excepto aquellos que son aprobados por responsables distintos del jefe de calidad, como consecuencia de la especialización o responsabilidad de la materia de la que se trate.
6. Planear el mejoramiento institucional a partir de aplicación de la ruta crítica
7. Coordinar las diferentes actividades desarrolladas en la E.S.E. encaminadas a prestar servicios eficientes, oportunos, y con calidad; promoción, mercadeo y venta del portafolio de servicios de la E.S.E.
8. Capacitar y asesorar a los líderes de procesos en la gestión de los riesgos institucionales y normativos al igual que en políticas de operación e indicadores de gestión por procesos.
9. Elaborar el PAMEC institucional anualmente, con estándares del SUA.
10. Contribuir a la actualización y seguimiento del tablero de gestión de la entidad con los indicadores del sistema de información para la calidad y otros relacionados.
11. Fomentar la cultura de cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
12. Liderar y ejecutar los comités de calidad y seguridad del paciente que de acuerdo a la normatividad vigente se deban realizar.
13. Las demás funciones asignadas por el Gerente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del área en que se desempeña.
2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo.
3. SOGC y demás normas relacionadas

Handwritten signatures and initials, including "SA" and "AA" with a checkmark.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 18 de 119
<b>No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

4. Estándares de seguridad del paciente
5. Paquetes Instruccionales (baja complejidad) seguridad del paciente
6. Elaboración diagramas de flujo
7. Caracterización de procesos
8. Herramientas de calidad: Amfe, protocolo de Londres.
9. Metodología de autoevaluación SUA
10. Sistema de Gestión Ambiental
11. Bioseguridad
12. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.
13. Mejoramiento continuo de procesos.
14. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> <li>• Nutrición y Dietética</li> <li>• Odontología</li> <li>• Otros Programas de Ciencias de la Salud</li> <li>• Salud Pública</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Gestión del Talento Humano

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Planear y formular políticas en la promoción del bienestar del Talento Humano, desarrollando de manera integral programas para el buen manejo del clima organizacional acorde a los objetivos y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear el modelo de gestión de Talento Humano por competencias, participativamente con base en la normatividad, políticas, necesidades y expectativas de los diferentes actores del modelo.
2. Ejecutar programas de desarrollo de Talento Humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.
3. Seleccionar el Talento humano de acuerdo con los requisitos y procedimientos previamente establecidos.
4. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnico asistenciales.
5. Vincular el talento humano de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
6. Realizar los programas de inducción y re-inducción, capacitación, Bienestar, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST- y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar Plan de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con lo programado.
8. Liderar la conformación y funcionamiento de los Comités inherentes al área en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Asistir, a quien tiene asignada la responsabilidad o función de liquidación, aseguramiento, gestión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones que, en materia salarial, prestacional y de seguridad social, tiene la Entidad con los servidores públicos adscritos a su Planta Global, siguiendo lineamientos normativos
10. Acatar las directrices normativas en materia de Administración del Talento Humano de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública en materia del empleo público, la gerencia pública y la carrera administrativa.
11. Supervisar la ejecución de las labores del personal que trabaja en su área, evaluar el cumplimiento de metas y hacer los ajustes necesarios en los procesos según procedimiento establecido.
12. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de acción de talento humano de acuerdo con criterios establecidos.
13. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
14. Implementar mecanismos de seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que le sean de la naturaleza y competencia de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Indicadores de Gestión

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 20 de 119
No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

3. Ley 100 de 1994
4. Normas y políticas Institucionales
5. Sistema de Planeación Institucional de las entidades públicas.
6. Normatividad que rige Gestión de Talento Humano
7. Herramientas de identificación de necesidades.
8. Direccionamiento Estratégico
9. Metodologías para elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
10. Normatividad en Administración Pública.
11. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
12. Ley 734 de 2002
13. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al Cargo
14. Conocimiento en Derecho administrativo
15. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
16. Sistema de Gestión Ambiental
17. Bioseguridad
18. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
19. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
21. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines.</li> <li>• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> <li>• Psicología</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y afines</li> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	CONTROL DISCIPLINARIO
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Valorar las quejas e informes con presunta incidencia disciplinaria presentados en contra de los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos adscritos a la planta de personal del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. y como resultado de dicha valoración tomar la decisión que en derecho corresponda y/o iniciar la Acción Disciplinaria Administrativa, en la etapa de instrucción, hasta llegar a los siguientes estadios procesales. Primero, hasta la notificación personal del Pliego de Cargos. Segundo, hasta la remisión al funcionario de juzgamiento del acta de valoración de la confesión realizada por un disciplinable.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar cualquiera de las conductas previstas en la Ley disciplinaria vigente que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, por parte de los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos de la entidad, o de la comisión de conductas que puedan configurar una falta gravísima. Así, como verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria.</li> <li>2. Recibir y dar trámite oportuno y ordenado a las quejas y/o informes con presunta incidencia disciplinaria. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente señalado en la Ley a los órganos de control externos.</li> <li>3. Impulsar y adelantar en la etapa de instrucción, los procesos disciplinarios que se inicien contra los Servidores Públicos y ex Servidores Públicos de la entidad, para lo cual deberá proferir las decisiones en derecho dieran correspondan, según lo señalado en la Ley Disciplinaria vigente.</li> <li>4. Realizar el decreto, práctica y aportación de medios de prueba en la respectiva etapa de instrucción del proceso disciplinario administrativo.</li> <li>5. Informar a los órganos de control externo, sobre la apertura de investigación disciplinaria contra los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos de la entidad, así como las decisiones de terminación del proceso disciplinario.</li> <li>6. Informar a la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República y/o a quien corresponda, cuando la comisión de determinada conducta disciplinaria por parte de los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos de la entidad tenga incidencia penal y/o fiscal.</li> <li>7. Realizar las correspondientes citaciones, comunicaciones, notificaciones, y demás actos procesales que se lleguen a generar con ocasión a trámite del proceso disciplinario administrativo, en la correspondiente etapa de instrucción.</li> <li>8. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante la Gerente de la entidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del trámite del proceso disciplinario administrativo o como resultado de este, en la correspondiente etapa de instrucción.</li> <li>9. Atender los requerimientos de los entes de control externos y/o sujetos procesales, en la correspondiente etapa de instrucción, preservando la reserva de la actuación disciplinaria.</li> <li>10. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, así como guardar la reserva de la actuación disciplinaria.</li> </ol>	

AR  
al  
D

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 22 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

11. Desempeñar las demás funciones asignadas a su cargo y propias de la etapa de instrucción de actuaciones disciplinarias y aquellas que le sean asignadas por la Gerente del Hospital Raúl Orejuela Bueno ESE, acorde con el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Conocimiento pleno del régimen disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y/o disposición legal vigente).
2. Código Penal Colombiano.
3. Procedimiento Penal.
4. Régimen del Servidor Público.
5. Reglamento interno de trabajo de la entidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) modificada por la Ley 2195 de 2022.
8. Ley 1437 de 2011 (Código Procedimiento Administrativo y Procedimiento Administrativo).
9. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

AREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> </ul> <p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO. Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho. Título de Abogado con Posgrado en Derecho Disciplinario</li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.</p>

*Handwritten marks and signatures at the bottom right corner.*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE JUZGAMIENTO
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	CONTROL DISCIPLINARIO
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. AREA FUNCIONAL**

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Adelantar la etapa de juzgamiento en el trámite de los procesos disciplinarios administrativos, llevados a cabo contra Servidores Públicos y/o Ex Servidores Públicos del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E que se encuentren siendo investigados disciplinariamente. Igualmente, generar programas u orientaciones en materia preventiva, con la finalidad que los Servidores Públicos de la Entidad adquieran conocimiento en relación con aspectos básicos del derecho disciplinario, lo cual desembocará en una menor incursión de faltas disciplinarias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Impulsar y adelantar en la etapa de juzgamiento, los procesos disciplinarios que se hallan iniciado contra los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de la entidad, para lo cual deberá proferir las decisiones en derecho que correspondan, según lo señalado en la Ley Disciplinaria vigente.
2. Realizar el decreto, práctica y aportación de medios de prueba en la respectiva etapa de Juzgamiento del proceso disciplinario administrativo.
3. Proferir fallo disciplinario en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Servidores Públicos o Ex Servidores Públicos de la entidad, de conformidad con le ley disciplinaria vigente.
4. Realizar las correspondientes citaciones, comunicaciones, notificaciones, y demás actos procesales que se lleguen a generar con ocasión a trámite del proceso disciplinario administrativo, en la correspondiente etapa de juzgamiento.
5. Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante la Gerente de la entidad, interpuestos contra las decisiones proferidas dentro del trámite del proceso disciplinario administrativo o como resultado de este, en la correspondiente etapa de juzgamiento.
6. Remitir a la Oficina de Talento Humano de la entidad copia de los fallos disciplinario sancionatorios en firmes contra un Servidor Público o Ex Servidor Público proferidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad, para su correspondiente ejecución.
7. Enviar comunicación a la Procuraduría General de la Nación sobre las sanciones disciplinarias en firme impuestas por la entidad a los Servidores Públicos o Ex Servidores Públicos de la planta de personal de la entidad, para su registro en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, utilizando los formatos creados por la Procuraduría General de la Nación para tal fin.
8. Informar a la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República y/o a quien corresponda, cuando la comisión de determinada conducta disciplinaria por parte de los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos de la entidad tenga incidencia penal y/o fiscal.
9. Atender los requerimientos de los entes de control externos y/o sujetos procesales, en la correspondiente etapa de juzgamiento, preservando la reserva de la actuación disciplinaria.
10. Custodiar y velar por la conservación de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, así como guardar la reserva de la actuación disciplinaria.
11. Generar programas u orientaciones en materia preventiva con la finalidad que los Servidores Públicos de la entidad adquieran conocimiento en relación con aspectos básicos del derecho disciplinario, lo cual desembocará en una menor incursión de faltas disciplinarias.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas a su cargo y propias de la etapa de juzgamiento de

Handwritten initials and signature at the bottom right corner.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 24 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

actuaciones disciplinarias y aquellas que le sean asignadas por la Gerente del Hospital Raúl Orejuela Bueno ESE, acorde con el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Conocimiento pleno del régimen disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y/o disposición legal vigente).
2. Código Penal Colombiano.
3. Procedimiento Penal.
4. Régimen del Servidor Público.
5. Reglamento interno de trabajo de la entidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) modificada por la Ley 2195 de 2022.
8. Ley 1437 de 2011 (Código Procedimiento Administrativo y Procedimiento Administrativo).
9. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Gestión y Desarrollo de las Personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho. Título de Abogado con Posgrado en Derecho Disciplinario <i>al</i></li> </ul>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada.</p>

*[Handwritten marks and signatures]*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR NIVEL 1
Código	105
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Área Asistencial Nivel 1 de Atención

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Liderar y asesorar los equipos de trabajo de las áreas asistenciales encargadas de la prestación de servicios en: salud pública, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, acorde con los planes, programas, proyectos, metas y objetivos que garanticen el cumplimiento de la misión institucional, realizando vigilancia epidemiológica de todos los casos que se presenten en la entidad haciendo seguimiento a los pacientes con eventos de interés.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y participar en la elaboración y ejecución del plan de manejo de riesgos institucionales.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos de salud pública, normas técnicas, protocolos y guías de manejo en los diferentes servicios del área asistencial.
3. Asesorar y participar en el análisis y retroalimentación de la información de las actividades de prestación del servicio.
4. Asesorar y coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de salud pública y medio ambiente en la competencia institucional.
5. Participar en procesos institucionales, intersectoriales y espacios de la comunidad con el fin de complementar las intervenciones de salud en los ámbitos locales y del área de influencia del municipio.
6. Coordinar y asesorar en la actualización de los manuales de procesos, procedimientos, calidad y bioseguridad.
7. Participar y asesorar en la elaboración de los diagnósticos locales de salud, informes de gestión del área de salud y rendición de cuentas a la comunidad.
8. Organizar y evaluar el desarrollo de acciones de salud pública en sus componentes de: atención individual e intervenciones colectivas.
9. Revisar y hacer seguimiento de perfiles epidemiológicos correspondientes a cada comuna de la población contratada con la EAPB.
10. Participar en el diseño y evaluación del plan de acción acorde con los lineamientos y directrices del hospital.
11. Propender por el buen uso de los elementos dados para el desempeño de sus funciones
12. Implementar y socializar los protocolos dados por el SIVIGILA y coordinar la atención de las alertas epidemiológicas dadas por la secretaría de salud municipal, departamental o por el instituto nacional de salud.
13. Coordinar el comité institucional de vigilancia epidemiológica y de estadísticas vitales y demás que haya sido designado al igual que participar en los procesos docentes y de investigación.
14. Generación de informes de eventos de notificación obligatoria de manera mensual a las EAPB.
15. Articulación con el jefe del servicio hospitalario para seguimiento de cohortes de enfermedades crónicas.
16. Implementar de los comités de maternas para el seguimiento a gestantes de bajo y alto riesgo obstétrico.
17. Seguimiento a casos o eventos de interés en salud pública.
18. Realizar seguimiento a las metas de cumplimiento establecidas con las EAPB y conciliar las diferencias encontradas.



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 26 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

19. Evaluar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y de impacto en la ejecución de los programas.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Relaciones Humanas.
2. Trabajo de grupo y normatividad
3. Ley 100 de 1993
4. Normatividad vigente en salud
5. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000, Normas técnicas y guías de atención.
6. Manejo de historias clínicas
7. Sistema de referencia y contra referencia
8. Código de Ética Médica
9. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud
- Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública
- Sociología, Trabajo Social y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASESOR
Denominación del Empleo	ASESOR NIVEL 2
Código	105
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Área Asistencial Nivel 2 de Atención

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Planear, dirigir, controlar, asesorar e implementar políticas y estrategias propias del Nivel II de atención en salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el cronograma de turnos del personal médico en forma imparcial, equitativa y justa, además de verificar el cumplimiento de labores y horarios asignados.
2. Asesorar, realizar y proponer el cronograma anual de las auditorías médicas según cronograma establecido.
3. Realizar seguimiento del consumo de medicamentos y ayudas diagnósticas por médico, promoviendo la utilización racional de los recursos disponibles.
4. Realizar análisis de las estancias prolongadas en hospitalización mayores a 5 días.
5. Acompañar las unidades de análisis de los casos centinelas presentados en la Institución: mortalidades maternas, perinatales, infecciones intrahospitalarias.
6. Realizar los comités en los cuales sea responsable de su realización y participar en aquellas que sean invitados
7. Coordinar, asesorar y supervisar directamente al personal médico a través de las respectivas reuniones del grupo para el correcto funcionamiento de los diferentes servicios.
8. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo y participar en las académicas.
9. Mantener el enlace con las demás áreas y unidades de la Institución.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.
11. Participar en las reuniones y comités de calidad.
12. Realizar la concertación de objetivos, evaluación de desempeño del personal a su cargo según los procesos y procedimientos de la Institución.
13. Promover en los servicios o áreas de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
14. Ejercer autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

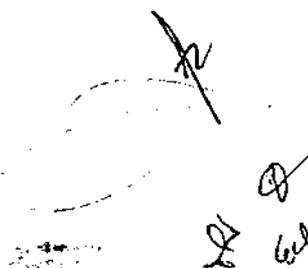
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Relaciones Humanas.
2. Trabajo de grupo y normatividad
3. Ley 100 de 1993
4. Normatividad vigente en salud
5. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000, Normas técnicas y guías de atención.
6. Manejo de historias clínicas
7. Sistema de referencia y contra referencia
8. Código de Ética Médica
9. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 28 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería</li> <li>• Medicina</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<b>EXPERIENCIA</b> Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código	115
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Planeación

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Dirigir y liderar la formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad, Asesorando a la gerencia y las demás áreas en la definición de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y reglamentar el proceso de planeación de la Entidad y asistir a la Gerencia en el diseño de políticas, planes y programas de carácter general.
2. Identificar amenazas, debilidades, fortalezas y oportunidades de mejoramiento de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas para formulación de diagnósticos institucionales.
3. Liderar el proceso de formulación de Planes de Acción, Planes Operativos, Acuerdos de Gestión y Plan Gerencial.
4. Implementar mecanismos seguimiento y evaluación de los diferentes planes de la entidad.
5. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta la evaluación del cumplimiento de metas institucionales.
6. Mantener actualizada los estudios de capacidad instalada, resolutive y efectiva de la oferta institucional de servicios y efectuar un permanente seguimiento de su evolución.
7. Estudiar la adecuación de la oferta de servicios institucionales con respecto a la demanda de estos.
8. Participar continuamente y liderar el proceso de actualización del portafolio de servicios conjuntamente con todas las subgerencias de la E.S.E. y promocionar los nuevos servicios que se presten.
9. Dirigir los procesos de diagnóstico, investigación, revisión de objetivos, políticas, en la asignación de recursos, para el desarrollo de las actividades. en coordinación con la subgerencia administrativa y financiera.
10. Participar de la elaboración del presupuesto anual de la empresa, recomendarle modificaciones al mismo y evaluar su ejecución.
11. Controlar la actualización permanente de los sistemas que permitan oportunidad, confiabilidad y exactitud en los registros y reportes de información.
12. Asesorar y coordinar, las diferentes actividades desarrolladas en la E.S.E. encaminadas a prestar servicios eficientes, oportunos, y con calidad; promoción, mercadeo y venta del portafolio de servicios de la E.S.E.
13. Identificar proyectos rentables y de beneficio común y proponerlos a la Gerencia para su análisis conjuntamente con el equipo Directivo, e influir en su implementación.
14. Participar en los diferentes comités institucionales y difundir los planes, metas, estrategias, programas y logros de la E.S.E. al personal.
15. Procesar y evaluar la información tanto de carácter económico como de prestación de servicios, para los análisis y toma de decisiones.
16. Elaborar los diferentes informes periódicos que consoliden los avances y porcentajes de cumplimiento respecto a los objetivos organizacionales.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo, o las que le fueren delegadas por sus superiores.



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 30 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento en métodos para formulación y evaluación proyectos.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3. Modelo Estándar de control Interno
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Normatividad presupuestal.
7. Conocimientos Básicos en Sistemas.
8. Sistema de Gestión Ambiental
9. Bioseguridad
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
11. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Economía, Administración, Contaduría y afines
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
- Ciencias de la Salud

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Administración
- Contaduría Pública
- Economía
- Ingeniería Administrativa y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 01

**EXPERIENCIA**

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature and initials]*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código	115
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	OFICINA JURÍDICA
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Jurídica

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Ejercer la representación judicial de la institución frente a cualquier proceso originado en el cumplimiento de su misión institucional y ser vigilante de que las actuaciones administrativas estén ajustadas a lo reglamentado por las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar a la institución ante las instancias judiciales y extrajudiciales respectivas.
2. Garantizar la oportunidad en la respuesta a las peticiones, fallos y tutelas hechos por los jueces y los demás organismos privados, estatales contestando en los términos establecidos por la ley.
3. Realizar control de legalidad a las actuaciones realizadas por el gerente.
4. Elaborar indicadores de gestión del proceso.
5. Proyectar las decisiones de primera y segunda instancia en asuntos jurídicos que le correspondan al gerente.
6. Prestar asesoría jurídica a los miembros de la Junta Directiva cuando así lo soliciten.
7. Asesorar al Gerente en el cumplimiento de las sentencias y conciliaciones.
8. Asesorar a la Gerencia en la concepción y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos legales necesarios para el normal funcionamiento del hospital.
9. Recopilar, clasificar y codificar las normas legales, conceptos, la doctrina y jurisprudencia relativos a las actividades del área de la salud y sus conexos.
10. Elaboración de la contratación de la entidad bajo los respectivos parámetros establecidos en el manual de contratación y en la ley.
11. Coadyuvar a la Gerencia en las gestiones adelantadas ante diferentes estamentos gubernamentales de orden municipal, departamental o nacional.
12. Asesorar a las diferentes áreas de la institución en los procesos precontractuales de mínima cuantía cuando así lo requieran.
13. Asesoramiento en materia de contratación administrativa, diligencia de pliegos y asistencia a mesas de contratación administrativa como asesores del órgano de contratación.
14. Participación en Comités, Comisiones y Mesas en la que sea obligatoria, según la normativa vigente, la asistencia de un asesor jurídico.
15. Ejercer las demás, acorde con su cargo y las que el jefe inmediato le asigne.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente del área en que se desempeña
2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
3. Procedimiento penal y civil
4. Procedimiento administrativo
5. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 32 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Humanas</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y afines</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. <p style="text-align: right;">01</p>	<b>EXPERIENCIA</b> Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

  
 01

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Código	105
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE
Clasificación del Empleo	PERÍODO FIJO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Control Interno

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Asesorar, evaluar, integrar y dinamizar el Sistema de Control Interno con miras a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con la productividad de la Entidad, con el fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar la labor como asesor de Control interno a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
2. Formular el Plan de acción general de la Oficina de Control Interno, junto con el programa anual de auditorías de la Oficina de Control Interno y presentarlo ante el Comité Coordinador de Control interno para su aprobación, ejerciendo además la secretaría técnica de este comité y convocar las reuniones con la periodicidad establecida en la resolución que crea o modifica dicho comité, y presentar los resultados de la ejecución del programa anual de auditorías, en desarrollo de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
3. Realizar la evaluación trimestral del cumplimiento por parte de la entidad de los elementos mínimos de Modelo Estándar de Control interno en sus módulos de control y el eje transversal de información, y su relación con el modelo integrado de planeación y gestión, con la presentación de los resultados al representante legal de la entidad y al Comité Coordinador de Control interno, con la formulación de recomendaciones para el mejoramiento del sistema.
4. Verificar que el ejercicio del Control Interno sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos y que los controles definidos para todos los procesos y actividades de la entidad se cumplan por los responsables de su ejecución y que la función disciplinaria se ejerza adecuadamente.
5. Verificar que los responsables de la formulación y ejecución de la auditoría para el mejoramiento para la calidad de la atención en salud PAMEC, la realicen de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Generar un informe ejecutivo anual a la junta Directiva de la entidad acerca del estado del Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de la Gestión, con recomendaciones.
7. Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad.
8. Evaluar la Política de administración de riesgos y su efectividad a través del ejercicio de la auditoría interna.
9. Presentar los informes que se relacionan a continuación: Ejecutivo anual de control interno; informe pormenorizado del estado del control interno; Informe semestral de quejas, Sobre actos de corrupción, De control interno contable, De evaluación a la gestión institucional, de derechos de autor software, de austeridad en el gasto, de seguimiento al plan de mejoramiento con las contralorías, Los demás que se establezcan por ley.
10. Las descritas en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2000.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable
2. Roles de la oficina de Control Interno

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 34 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

3. Procesos, procedimientos, indicadores
4. Normas técnicas de auditoría
5. Fundamentos de planeación
6. Fundamentos de comunicación asertiva
7. Metodología para presentación de informes
8. Ciclo PHVA
9. Conceptos de cultura, autocontrol, responsabilidad frente al control
10. Administración de riesgos
11. Sistema Información de Calidad e Indicadores.
12. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
13. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	Según artículo 2.2.21.8.1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e Iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- Según artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020:
- Título profesional
  - Título de posgrado en la modalidad de maestría
  - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
- O
- Título profesional
  - Título de posgrado en la modalidad de especialización
  - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

*[Handwritten signatures and initials]*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código	217
Grado	07
Número de Cargos	4
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	PERÍODO FIJO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Consulta Externa – Urgencias

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Brindar servicios de atención médica a los usuarios del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E en cumplimiento de estándares de calidad y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de vigilancia epidemiológica para la población asignada generada en la ESE Oriente según procedimiento establecido.
2. Apoyar las actividades médicas que deben ejecutarse para el mejoramiento de la salud a través de programas y proyectos específicos según metas institucionales.
3. Ejecutar labores del área de la medicina relacionadas con la promoción, protección, diagnóstico, tratamientos y rehabilitación de los pacientes asignados según protocolos, guías y directrices institucionales.
4. Promover cultura de autocontrol en el desarrollo de sus procesos y actividades según lo definido en la Institución
5. Promocionar los servicios de salud con los usuarios de acuerdo con las normas vigentes y guías definidas
6. Cumplir con los requerimientos legales del sistema de garantía de calidad según lo establecido y protocolos y guías definidos por la institución.
7. Diligenciar y evolucionar historias clínicas de manera oportuna y confiable de acuerdo con el tratamiento y procedimiento definido.
8. Elaborar RIPS, anexos, soportes médicos para la facturación según procedimiento definido.
9. Remitir a los usuarios de acuerdo con el nivel que corresponda teniendo en cuenta criterio médico, guías y protocolos establecidos.
10. Responder por los equipos, materiales asignados según procedimiento.
11. Seguir normas de bioseguridad, tecno-vigilancia definida en la atención de los usuarios.
12. Brindar atención médica a los usuarios en los servicios que ofrece la E.S.E. Oriente, en los cuales sea asignado según programación definida.
13. Participar en las reuniones programadas en la institución de acuerdo con procedimiento definido.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Seguir normas de bioseguridad, tecno-vigilancia definidas en la atención de los usuarios
16. Participar en los planes de mejoramiento adoptados por la E.S.E. Oriente, en el cumplimiento de estándares de calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
6. Sistemas de contratación de servicios de salud.
7. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.

 <b>HOSPITAL</b> <i>Raúl Orejuela Bueno</i> <small>Empresa Social del Estado</small> <small>Palmira Valle del Cauca</small>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 36 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

8. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares. 9. Sistema de Gestión Ambiental 10. Bioseguridad 11. Sistema único de habilitación y acreditación en salud 12. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario). 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 14. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)
---

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se agregan cuanto tenga personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b>            Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina <i>01</i></li> </ul>	No aplica para el Servicio Social Obligatorio.

*Handwritten signature and initials*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ODONTÓLOGO
Código	214
Grado	06
Número de Cargos	4
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Ambulatorio

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Brindar servicios profesionales de evaluación, diagnóstico, rehabilitación, protección, promoción y prevención en el área de odontología, para la atención de usuarios de la E.S.E. cumpliendo con los estándares de calidad y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar un plan de manejo de patologías orales a todos los pacientes de la entidad teniendo en cuenta los protocolos establecidos para posibilitar la recuperación de su salud oral y/o minimización de los riesgos generados por dichas patologías.
2. Participar en la programación y ejecución de actividades del área de odontología a nivel intra o extramural y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la población.
3. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud oral y formación para el desarrollo de conocimientos sobre la promoción y prevención de enfermedades bucales.
4. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
5. Realizar procesos, valoraciones, diagnósticos, tratamientos, seguimientos y demás procedimientos de odontología a los pacientes que lo requieran con el fin de brindar un servicio óptimo, oportuno y de calidad.
6. Realizar interconsulta y remitir a odontología especializada (realizando el respectivo comentario con la red de prestadores de servicios de salud) a los pacientes que lo requieran elaborando el formato respectivo para el desarrollo adecuado de remisión de pacientes según la normatividad de la institución.
7. Atender urgencias y realizar las intervenciones de cirugía oral necesarias a pacientes ambulatorios, para posibilitar la recuperación adecuada de su salud oral.
8. Ordenar a los pacientes los análisis o exámenes de laboratorio que sean necesarios y estudiar los resultados para evitar la presencia de complicaciones posteriores garantizando así un servicio de calidad.
9. Informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
10. Elaborar en forma adecuada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas) todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y correcta implementación.
11. Preservar los instrumentos e insumos entregados a su cargo, utilizando de manera eficiente.
12. Ejecutar actividades de promoción y prevención, consulta odontológica y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural en programas o proyectos de responsabilidad de la ESE según el POS.
13. Cumplir con las metas de productividad asignadas, por sus superiores en actividades de promoción y prevención y tratamiento odontológico.
14. Responder por el buen uso de los recursos y gestión ambiental.
15. Reportar de manera oportuna los eventos, incidencias y riesgos detectados durante la prestación del servicio en los formatos establecidos por calidad.
16. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 38 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

requeridos, antes de iniciar la ejecución de procedimientos odontológicos diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados.

17. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado o funcionamiento de dichos recursos.
18. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
19. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
20. Responder por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
21. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
22. Cumplir con normas de bioseguridad para la prestación del servicio acordes con el programa de seguridad del paciente de la institución.
23. Las demás funciones que le sean asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente, el Subgerente Científico y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Código de ética odontológico.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
10. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
11. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
12. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
13. Sistema de Gestión Ambiental
14. Bioseguridad
15. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
16. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
  - Comunicación efectiva
  - Gestión de Procedimientos
  - Instrumentación de decisiones
- Se agregan cuanto tenga personal a cargo
- Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 39 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	
TRD-110.04.02-756			

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencias de la Salud</li> </ul> <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Odontología</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.  <div style="text-align: right;">  </div>


 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 40 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIÓLOGO)
Código	237
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	APOYO DIAGNÓSTICO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Laboratorio Clínico	
III. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Coordinar los procedimientos y actividades profesionales del servicio de laboratorio clínico, adhiriéndose a la normatividad, a las guías y a los protocolos de Bacteriología.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las rutas de trabajo diario de cada área de laboratorio según procedimientos establecidos.</li> <li>2. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de la calidad de acuerdo con metodologías establecidas en el área del laboratorio clínico.</li> <li>3. Programar la ejecución de controles de calidad interno y externo a todas las pruebas de laboratorio.</li> <li>4. Participar en la revisión, actualización de métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia, con el fin de informar de manera oportuna los resultados de laboratorio asegurándose que sean completos y exactos.</li> <li>5. Informar al competente de las compras de los asuntos relacionados con conceptos técnicos de los insumos y reactivos con el fin de optimizar los recursos redundando en la calidad de estos.</li> <li>6. Participar en la programación, supervisión, evaluación de experiencias teórico-prácticas de auxiliares y estudiantes (si aplica) logrando un mejor desempeño laboral.</li> <li>7. Realizar planes de mejoramiento continuo teniendo en cuenta los indicadores de gestión.</li> <li>8. Garantizar la orientación e informar a los pacientes sobre los requisitos para la correcta toma de muestras, y la recolección de las mismas.</li> <li>9. Supervisar el funcionamiento de todos los equipos e instrumentos en cada sección y reportar las novedades encontradas para garantizar el control de calidad de los exámenes.</li> <li>10. Supervisar el almacenamiento de productos químicos y la conservación adecuada de los reactivos de química clínica para lograr un óptimo resultado de exámenes y velar por la racional utilización de los insumos y equipos puestos a su disposición.</li> <li>11. Realizar y ejecutar las actividades de laboratorio: (supervisión de toma y transporte de muestras, supervisión y ejecución de procedimientos de laboratorio y realización de informes).</li> <li>12. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.</li> <li>13. Hacer parte de todos los comités de acuerdo al cargo y cumplir con las tareas asignadas para el mejoramiento continuo.</li> <li>14. Cumplir las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos por el Hospital, para obtener un mejoramiento continuo.</li> <li>15. Cumplir con los objetivos concertados con su jefe inmediato, para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño.</li> <li>16. Participar en los programas de educación continuada desarrollados en forma intra o extrainstitucional para garantizar la actualización tecnológica y científica de los funcionarios.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> </ol>	

*Handwritten signatures and initials.*

2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
10. Sistema de Gestión Ambiental
11. Bioseguridad
12. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
13. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**  
Profesional en:

- Bacteriología

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 42 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIÓLOGO)
Código	237
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	APOYO DIAGNÓSTICO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Laboratorio Clínico	
III. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar los procedimientos y actividades profesionales del servicio de laboratorio clínico, adhiriéndose a la normatividad, a las guías y a los protocolos de Bacteriología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras garantizando la ejecución de los procesos de manera correcta según los procedimientos establecidos.</li><li>2. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y llevar a cabo de manera diaria el chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas diligenciando el registro respectivo de los procedimientos de calibración para garantizar la veracidad de los resultados obtenidos a través de estos procesos.</li><li>3. Enviar al nivel inmediatamente superior las muestras clínicas sujetas de supervisión indirecta, teniendo en cuenta la programación de la red de laboratorios para cumplir con los estándares de calidad que exigen los entes externos.</li><li>4. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación intra y extramural, vigilancia epidemiológica e investigación en su área y en la promoción y prevención de enfermedades en la población asignada.</li><li>5. Informar de manera oportuna de los eventos e incidentes adversos que se presenten en el laboratorio clínico según procedimientos y directrices establecidas.</li><li>6. Realizar los procedimientos suficientes para controlar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos del laboratorio clínico.</li><li>7. Conocer y aplicar las normas del Sistema Único de Habilitación y acreditación que se han implementado en la institución según procedimientos.</li><li>8. Conocer las políticas institucionales y poner en práctica sus lineamientos.</li><li>9. Evaluar e informar los resultados de los análisis correspondientes al área de laboratorio clínico.</li><li>10. Verificar los deterioros o daños de los equipos de laboratorio e informar para su corrección o mantenimiento.</li><li>11. Intervenir en las causas que generan eventos adversos e incidentes en las actividades propias del laboratorio según procedimientos definidos.</li><li>12. Cumplir con directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral e imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos</li><li>13. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.</li><li>3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.</li><li>4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios</li><li>5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.</li><li>6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.</li></ol>	

22/11/23



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 43 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

7. Normas de Bioseguridad.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública de Gestión Ambiental
10. Bioseguridad
11. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
12. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Bacteriología y Laboratorio clínico

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

101

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 44 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión y especialización, con el fin de formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos del área del desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los servicios de asistencia especializada requeridas para el desarrollo y cumplimiento efectivo de los objetivos Institucionales.</li> <li>2. Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes estratégicos del Área de desempeño.</li> <li>3. Apoyar y participar en la elaboración y seguimiento del plan de acción anual del Área de desempeño, atendiendo la normatividad, políticas necesidades y expectativas del plan estratégico Institucional.</li> <li>4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de desempeño y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>5. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área asignada.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Apoyar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en el área del desempeño.</li> <li>9. Cumplir con los lineamientos de gestión documental vigentes.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas, siempre que tengan relación con la naturaleza y propósito del empleo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>3. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se agregan cuanto tenga personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

*Handwritten signature*



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 45 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO  
Ciencias Sociales y Humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.  
Profesional en:

- Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmita Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 46 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA FINANCIERA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Area Contable	
III. PROPOSITO GENERAL	
Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión y especialización, con el fin de formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos del área del desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trazar y aplicar las políticas contables que conlleven con la aplicación del plan general de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Elaborar y presentar el estado financiero, incluyendo las notas y los análisis respectivos acatando la normatividad contable y tributaria vigente en forma confiable y oportuna.</li> <li>3. Identificar y dar respuestas a las necesidades de información contable y tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados con exactitud y oportunidad.</li> <li>4. Revisar a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el situado fiscal del mes anterior y, si es el caso proponer a talento humano los ajustes y correcciones respectivas.</li> <li>5. Verificar la razonabilidad y la calidad de las cifras que reflejan la situación financiera de la institución y los resultados de operación de los diferentes periodos.</li> <li>6. Garantizar que el registro contable de la información se fundamente en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia y en la normatividad que para efectos expida la contaduría general de la Nación. Todo ello acorde con el plan general de contabilidad pública.</li> <li>7. Elaborar y/o autorizar las diferentes notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el hospital.</li> <li>8. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable</li> <li>9. Garantizar el correcto registro, uso, impresión y manejo y custodia de los libros y auxiliares de contabilidad.</li> <li>10. Garantizar dentro de los términos y establecidos por la ley, la expedición de los certificados sobre la retención en la fuente y del IVA practicadas por terceros.</li> <li>11. Coordinar, asesorar y actualizar la parametrización y configuración contable en las planillas de las dependencias que alimentan el sistema confiable.</li> <li>12. Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a la tesorería y a crédito y cobranzas en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.</li> <li>13. Coordinar, asesorar y actualizar la parametrización y configuración contable en las plantillas de las dependencias que alimenten el sistema contable.</li> <li>14. Coordinar, controlar y evaluar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>• Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> </ul>	

*[Handwritten signature and initials]*

- Sistema de Gestión de Calidad
- Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Auditoría de cuentas médicas o Contabilidad Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Economía, Administración, Contaduría y Afines

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Contaduría

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 48 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA FINANCIERA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Cuentas Médicas	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión y especialización, con el fin de formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos del área del desempeño.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar los servicios de asistencia especializada requeridas para el desarrollo y cumplimiento efectivo de los objetivos Institucionales.</li> <li>2. Identificar y solución irregularidades en el proceso de facturación teniendo en cuenta como punto de partida los contratos celebrados entre las EAPB y las IPS e igualmente mediante la revisión de la historia clínica con respecto a los servicios facturados.</li> <li>3. Realizar el análisis y recomendaciones de mejoramiento, de los aspectos técnico científico, humanos, técnicos administrativos, financieros y de apoyo logístico para tomar los correctivos necesarios.</li> <li>4. Contribuir a mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud prestados por la institución mediante análisis y seguimiento de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de atención y facturación con el fin de lograr el equilibrio financiero de la empresa.</li> <li>5. Identificar problemas y soluciones en la prestación de los servicios de salud desde el punto de vista de la atención con respecto a la facturación de los servicios efectivamente prestados al usuario.</li> <li>6. Determinar a través de la auditoría, la calidad de la estructura, proceso y resultado de la atención que se brinda a los usuarios con respecto a los hallazgos de los registros clínicos y lo facturado.</li> <li>7. Impulsar registros de atención de calidad, examinando con los responsables del diligenciamiento el cumplimiento de estándares de calidad.</li> <li>8. Socializar hallazgos de no conformidad en la revisión de la pre auditoría al proceso de facturación.</li> <li>9. Estandarizar la respuesta a las objeciones en los términos y condiciones establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>10. Liderar la consolidación de un programa permanente de mejoramiento continuo de los procesos de contratación, prestación, facturación y cartera con base en los resultados de las actividades de la Auditoría de Cuentas Médicas, que incluya recomendaciones a la Gerencia de socialización de normas y procesos de contratación, prestación y facturación, al igual que apoyar la gestión de cartera en lo que tenga relación con la Auditoría de cuentas médicas.</li> <li>11. Examinar con los responsables técnico-científicos y administrativos, los costos y consecuencias de la inadecuada facturación, sobre las finanzas de la empresa.</li> <li>12. Coordinar con el subproceso de cartera la conciliación con las EAPB una vez se dé la conciliación financiera de los valores objetados que no pudieron ser subsanados con la respuesta inicial y envía una vez esta se finalice con la legalización del acta firmada por los representantes legales y auditores que intervinieron en esta a cartera para sus respectivos ajustes contables.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas siempre que tengan relación con la naturaleza y propósito del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> </ul>	



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 49 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Sistema de Gestión de Calidad
- Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Auditoría de cuentas médicas o Talento Humano o Contabilidad Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Enfermería
- Medicina
- Odontología

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	<b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 50 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (TECNOLOGÍAS Y TÉCNICAS DE INFORMACIÓN)
Código	206
Grado	05
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Gestionar, Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.</li> <li>3. Gestionar, Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.</li> <li>4. Gestionar, Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.</li> <li>9. Planear el presupuesto y control de costos del área y realizar el control a la ejecución de estos.</li> <li>10. Propender por el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.</li> <li>11. Presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social, mediante la utilización de las metodologías Ficha EBI y VPIN.</li> <li>12. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales.</li> <li>13. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de equipos y periféricos e investigar nuevas tecnologías.</li> <li>14. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.</li> <li>15. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.</li> <li>16. Evaluar, negociar e implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas.</li> <li>17. Evaluar y aplicar metodologías de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera.</li> <li>18. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.</li> <li>19. Liderar el área de Sistemas.</li> <li>20. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas y en el desarrollo de soluciones</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 51 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

informáticas, para proponer y liderar proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de estas teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.

21. Participar activamente en el establecimiento de procesos y procedimientos administrativos y operativos de la organización a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de la organización.
22. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área de desempeño.
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos relacionados con el área de desempeño; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
24. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.
25. Las demás que le sean asignadas, siempre que tengan relación con la naturaleza y propósito del empleo

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Técnicas de Información y comunicación
2. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials.*

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 52 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (TRABAJO SOCIAL)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Trabajo Social	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Brindar a los pacientes, familiares y/o acudientes y comunidad una atención integral, que comprenda la adecuada orientación frente a sus demandas de orden social, referencia y contra referencia a través de una óptima coordinación intra e interinstitucional en la búsqueda de una alternativa de solución de la problemática identificada.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los tramites de las áreas admisiones, autorizaciones, referencia y contra referencia de pacientes con problemas sociales y/o dificultades para el egreso.</li> <li>2. Realizar las actividades de reporte, notificación y seguimiento ante entidades competentes en caso de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abandono, NN, fallecidos, indígenas, habitantes de la calle y poblaciones especiales.</li> <li>3. Realizar actividades para la población en condición de vulnerabilidad.</li> <li>4. Participar en los comités institucionales a los cuales estén asignados para la promoción social.</li> <li>5. Realizar acompañamiento al usuario del servicio respectivo.</li> <li>6. Realizar valoración de casos a pacientes hospitalizados o de consulta externa víctimas de violencia intrafamiliar, sustancias psicoactivas, abuso sexual, embarazos – abortos para los pacientes que ingresan a la institución y se direccionan para la valoración.</li> <li>7. Elaborar la ficha socio económica para determinar el nivel socio económico de los pacientes hospitalizados cuando se encuentran en vulnerabilidad.</li> <li>8. Ubicación de albergues al paciente adulto mayor que se encuentra en situación de abandono y/o en riesgo psicosocial.</li> <li>9. Visita a las salas con el fin de informar a los pacientes y familiares sobre los copagos respectivos según EAPB o si son vinculados direccionarlos a la entidad competente.</li> <li>10. Realizar la búsqueda del paciente en el registro único de afiliados al ADRES, DNP a fin de determinar copagos a realizar en el hospital a servicios prestados.</li> <li>11. Cuidar y velar por la adecuada custodia de los documentos e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Humanas.</li> <li>2. Trabajo de grupo y normatividad</li> <li>3. Ley 100 de 1993</li> <li>4. Normatividad vigente en salud</li> <li>5. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000, Normas técnicas y guías de atención.</li> <li>6. Manejo de Historias Clínicas</li> <li>7. Sistema de referencia y contra referencia</li> <li>8. Código de Ética Médica</li> </ol>	

9. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).  
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  
11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias Sociales y Humanas.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Comunicación Social, Periodismo y afines.
- Derecho y afines.
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines.

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)	Versión 03	Página 54 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (FACTURACIÓN)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA FINANCIERA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE FINANCIERO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Financiera	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
Coordinar y asesorar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, asesorar, controlar e implementar las actividades políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente.</li> <li>2. Coordinar, asesorar y controlar las actividades relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el hospital.</li> <li>3. Coordinar las actividades de admisión y facturación de los pacientes.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna a las facturas expedidas por la institución.</li> <li>5. Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión y visión del servicio institucional.</li> <li>6. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue y políticas institucionales.</li> <li>7. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde admisiones, servicios médicos hasta facturación que afecten directa o indirectamente la facturación de las cuentas.</li> <li>8. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros exigidos por la ley.</li> <li>9. Contribuir de acuerdo con las capacidades y competencias en concertación con el jefe inmediato los cambios en el proceso de facturación.</li> <li>10. Coordinar y ejecutar conciliaciones periódicas entre las áreas financieras.</li> <li>11. Presentar los informes a los diferentes entes de control en las fechas establecidas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>2. Administración de personal</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>4. Sistemas de información financiero</li> <li>5. Auditoría en Salud ó Áreas administrativas</li> <li>6. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción).</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
Se agregan cuanto tenga personal a cargo	

  
 EC x 01



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 55 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

- Adaptación al cambio

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Economía, Administración, Contaduría y afines.
- Ciencias de la Salud.
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Contaduría Pública
- Economía
- Administración de Empresas
- Administración Pública.
- Enfermería
- Medicina
- Odontología
- Salud Pública
- Ingeniería Administrativa y afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.

#### EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 56 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (URGENCIAS)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Urgencias	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Velar por el buen funcionamiento de los servicios de urgencias de la E.S.E. en cumplimiento de la normatividad vigente, necesidades institucionales y procedimientos definidos, mediante acciones de planeación, control, y verificación de estándares de atención.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular conjuntamente con la gerencia, y la subgerencia el proceso de atención de los servicios de urgencias según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos de habilitación.</li> <li>2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución.</li> <li>3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios hospitalarios a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad</li> <li>4. Notificar las enfermedades de interés de salud pública captada en servicios hospitalarios a los entes de control y gerencia.</li> <li>5. Gestionar la suficiencia de recurso humano para la atención de los pacientes según necesidades del servicio</li> <li>6. Presentar los informes de gestión de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos.</li> <li>7. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.</li> <li>8. Participar con las actividades correspondientes al Plan de Emergencias Hospitalarios según la normatividad vigente integrando la E.S.E a los requerimientos de los entes territoriales.</li> <li>9. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos.</li> <li>10. Gestionar con los entes competentes la referencia y contra referencia de los pacientes en las diferentes entidades</li> <li>11. Actualizar y gestionar los riesgos de los servicios hospitalarios, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos previstos y el cumplimiento de la normatividad</li> <li>12. Monitorear los indicadores que apliquen al servicio, interviniendo en las desviaciones encontradas.</li> <li>13. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos.</li> <li>14. Evaluar participativamente el recurso humano a cargo en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>15. Identificar las acciones inseguras en los servicios hospitalarios implementar las acciones de mejoramiento para su minimización.</li> <li>16. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en cumplimiento de procedimientos establecidos.</li> <li>17. Evaluar al ingreso y periódicamente según plan institucional la idoneidad técnica científica del personal asistencial.</li> <li>18. Gestionar la capacitación periódica (educación continuada) del personal asistencial del área.</li> <li>19. Las demás que sean asignadas siempre que se relaciones con la naturaleza y propósito del empleo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 57 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Resolución 2003 de 2014
3. Plan de Emergencias Hospitalario
4. Normas de Bioseguridad
5. Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
6. Sistema de Gestión Ambiental
7. Bioseguridad
8. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
9. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud.

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Enfermería
- Medicina

#### EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 58 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (HOSPITALIZACIÓN)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Hospitalización	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Velar por el buen funcionamiento de los servicios de hospitalización de la E.S.E. en cumplimiento de la normatividad vigente, necesidades institucionales y procedimientos definidos, mediante acciones de planeación, control, y verificación de estándares de atención.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular conjuntamente con la gerencia, y la subgerencia el proceso de atención de los servicios de hospitalización según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos de habilitación.</li> <li>2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución.</li> <li>3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios hospitalarios a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad</li> <li>4. Notificar las enfermedades de interés de salud pública captada en servicios hospitalarios a los entes de control y gerencia.</li> <li>5. Gestionar la suficiencia de recurso humano para la atención de los pacientes según necesidades del servicio</li> <li>6. Presentar los informes de gestión de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos.</li> <li>7. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.</li> <li>8. Participar con las actividades correspondientes al Plan de Emergencias Hospitalarios según la normatividad vigente integrando la E.S.E a los requerimientos de los entes territoriales.</li> <li>9. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos.</li> <li>10. Gestionar con los entes competentes la referencia y contra referencia de los pacientes en las diferentes entidades</li> <li>11. Actualizar y gestionar los riesgos de los servicios hospitalarios, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos previstos y el cumplimiento de la normatividad</li> <li>12. Monitorear los indicadores que apliquen al servicio, interviniendo en las desviaciones encontradas.</li> <li>13. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos.</li> <li>14. Evaluar participativamente el recurso humano a cargo en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>15. Identificar las acciones inseguras en los servicios hospitalarios implementar las acciones de mejoramiento para su minimización.</li> <li>16. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en cumplimiento de procedimientos establecidos.</li> <li>17. Las demás que se le asignen siempre que tenga relación con la naturaleza del empleo.</li> <li>18. Evaluar al ingreso y periódicamente según plan institucional la idoneidad técnica científica del personal asistencial.</li> <li>19. Gestionar la capacitación periódica (educación continuada) del personal asistencial del área.</li> <li>20. Las demás que se le asignen siempre que tenga relación con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 59 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Resolución 2003 de 2014
3. Plan de Emergencias Hospitalario
4. Normas de Bioseguridad
5. Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
6. Sistema de Gestión Ambiental
7. Bioseguridad
8. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
9. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud.

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Enfermería
- Medicina

#### EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 60 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (CIRUGÍA)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Cirugía	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Velar por el buen funcionamiento de los servicios de cirugía de la E.S.E. en cumplimiento de la normatividad vigente, necesidades institucionales y procedimientos definidos, mediante acciones de planeación, control, y verificación de estándares de atención.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las normas y procedimientos institucionales.</li> <li>2. Autorizar las solicitudes de anestesia y cirugía previendo la eliminación o control de posibles factores de riesgo que pudieran condicionar situaciones de negligencia o mala praxis.</li> <li>3. Verificar que las solicitudes de intervención quirúrgica cumplan con los procedimientos de buena praxis elaborando listas de cotejo sobre condiciones mínimas que se deben cumplir para la realización de una intervención quirúrgica.</li> <li>4. Verificar que toda solicitud vaya acompañada de la autorización respectiva y la declaración del consentimiento informado.</li> <li>5. Organizar con la auxiliar de enfermería el funcionamiento de la Unidad de quirófanos supervisando su desempeño.</li> <li>6. Elaborar los turnos de especialistas supervisando de manera estricta su cumplimiento.</li> <li>7. Emitir el cronograma mensual de las auxiliares de enfermería, proveyendo el personal suficiente para que las prestaciones en emergencia no se vean interrumpidas y se preste una atención con la celeridad de una urgencia.</li> <li>8. Adoptar medidas de bioseguridad para la protección de pacientes y del personal encargado de su atención.</li> <li>9. Promover la elaboración y actualización de protocolos y guías de diagnóstico e intervenciones terapéuticas y de estándares mínimos a ser cumplidos por los profesionales que presten servicios directos en salud.</li> <li>10. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el responsable de bienes y activos fijos, el equipo e instrumental necesario para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo de acuerdo a normas y reglamentos específicos la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado.</li> <li>11. Participar en la elaboración del POA en coordinación con (autoridad correspondiente).</li> <li>12. Orientar a los usuarios en el curso pre-quirúrgico.</li> <li>13. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.</li> <li>14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe Médico de Hospitalización, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas mientras tengan relación con la naturaleza del empleo.</li> <li>16. Evaluar al ingreso y periódicamente según plan institucional la idoneidad técnica científica del personal asistencial.</li> <li>17. Gestionar la capacitación periódica (educación continuada) del personal asistencial del área.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas mientras tengan relación con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Resolución 2003 de 2014
3. Plan de Emergencias Hospitalario
4. Normas de Bioseguridad
5. Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas
6. Sistema de Gestión Ambiental
7. Bioseguridad
8. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
9. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Enfermería
- Medicina

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

cel  
RN

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 62 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (SALUD PÚBLICA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Salud Pública

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Implementar planes y programas para dar cumplimiento a las políticas en Salud Pública para prevenir enfermedades inmunoprevenibles.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el diagnóstico integral de la situación de salud en el ámbito de competencia con base en los datos provenientes del sistema de información y del comité de Vigilancia Epidemiología.
2. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos de la empresa sobre la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y del presupuesto de su área.
5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios y en el perfil epidemiológico de la población.
6. Promover, implantar y orientar las actividades de vigilancia epidemiológica.
7. Optimizar la aplicación o la utilización de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos y de información en la prestación de los servicios de salud a su cargo.
8. Elaborar los informes de gestión del área
9. Implementar acciones de mejoramiento que permitan alcanzar el cumplimiento de metas.
10. Supervisar el cumplimiento de las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
11. Apoyar la vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el bienestar de la comunidad, en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control y Prestación de Servicios de Salud.
12. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia en coordinación con otras áreas como Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia y Control, Sistemas de Información en Salud.
13. Las demás que le sean asignadas siempre que tengan relación con la naturaleza y propósito del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Situación de la salud de las comunidades.
2. Gerencia Pública. Plan de Atención Básica.
3. Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Planes y programas de promoción y prevención.
5. Indicadores en salud pública
6. Sistema de Garantía de Calidad.
7. Sistema de Gestión Ambiental
8. Bioseguridad
9. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
10. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 63 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 64 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (AMBULATORIA)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	2
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Ambulatorio	
III. PROPÓSITO GENERAL	
<p>Planear, diseñar, organizar, la coordinación y control y evaluación de la programación en los servicios en consulta externa para prestar servicios integrales, que promuevan el bienestar, prevengan la enfermedad y recuperen las condiciones de salud de los usuarios.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y recursos propios del área.</li> <li>Planear y programar actividades de promoción y prevención y atención en recuperación de la salud.</li> <li>Verificar el cumplimiento de metas y evaluar el asertividad del diagnóstico y pertinencia de la conducta.</li> <li>Realizar seguimiento o reprogramación de actividades al igual que a la conducta del paciente.</li> <li>Coordinar promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta externa y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>Proponer, implementar, actualizar y socializar los procedimientos, guía de atención ambulatoria, etc., e instrumentos requeridos para mejoramiento continuo en la prestación de los servicios en consulta externa.</li> <li>Garantizar la privacidad en el manejo y cuidado del paciente y la información que de esta se genere.</li> <li>Coordinar y controlar que los procedimientos de apoyo diagnóstico, enfermería, consulta externa, odontología y promoción y prevención se adecuen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que se suscriban con otras entidades, con el fin de llegar a la población objeto y evitar las glosas de cuentas.</li> <li>Liderar, mantener y evaluar los comités a los cuales haya sido designado, al igual que participa en los procesos docentes y de investigación.</li> <li>Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve dentro del archivo de gestión de la unidad a su cargo, al igual que inventariar (en formato único) y entregar el mismo al ser separado del cargo.</li> <li>Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno, Sistemas de Calidad y dar cumplimiento a las recomendaciones que se formulen.</li> <li>Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</li> <li>Resolución 2003 de 2014</li> <li>Plan de Emergencias Hospitalario</li> <li>Normas de Bioseguridad</li> <li>Resolución 1995 Manejo de Historia clínicas</li> <li>Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>Bioseguridad</li> <li>Sistema único de habilitación y acreditación en salud</li> <li>Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> </ol>	

10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  
11. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
  - Comunicación efectiva
  - Gestión de Procedimientos
  - Instrumentación de decisiones
- Se agregan cuanto tenga personal a cargo
- Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud.
- Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública
- Sociología, Trabajo Social y afines

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 66 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. AREA FUNCIONAL**

Información y Atención al Usuario

**III. PROPOSITO GENERAL**

Ejecutar labores relacionadas con la orientación al usuario brindando información sobre el portafolio de servicios de la institución y recepcionar las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios en general.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar en forma detallada y completa la información solicitada por los usuarios y compañeros de trabajo.
2. Coordinar el sistema integral de información y atención al usuario haciendo énfasis sobre el funcionamiento del servicio de orientación y reclamo de la institución tras captar las dificultades o fallas percibidas por los usuarios y los funcionarios de la institución a cerca de localidad en la prestación de los servicios de salud.
3. Captar las dificultades o fallas percibidas por los usuarios y los funcionarios de la institución a cerca de la calidad en la prestación de los servicios de salud
4. Recibir quejas y reclamaciones escritas y entregarlas a la subgerencia correspondiente para su investigación y respuesta oportuna
5. Abrir los deferente buzones y sugerencias y clasificar las mismas por servicio y remitir a las subgerencias respectivas para su correspondiente tramite
6. Proponer correctivos referentes a las quejas sobre fallas en la prestación de los servicios
7. Orientar a los usuarios y funcionarios sobre todos los aspectos relacionados con todos lo servicios de salud
8. Educar en derechos y deberes al cliente interno y externo de la identidad en el cumplimiento de los lineamientos normativos
9. Promocionar en forma permanente entre los usuarios y funcionarios cómo funciona el sistema de gestión de calidad para la prestación de los servicios en la institución
10. Proponer estrategias pendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios d salud y la atención de los usuarios propiciando la participación activa comunitaria e institucional sobre el sistema del manejo de las quejas.
11. Cuidar y velar por la adecuada custodia de los documentos e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida
12. Presentar informes que sean requeridos por el superior jerárquico o la gerencia
13. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y los registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento de la institución
14. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución y mejora del plan de gestión de la calidad implementado en el hospital para contribuir al mejoramiento continuo a la prestación del servicio
15. Participar activamente en los programas de capacitación que programe la institución
16. Participar activamente en las reuniones y comités que programe la institución en cumplimiento de los objetivos misionales
17. Propiciar el auto control en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado eficiente y racional de los recursos de la institución

18. Cumplir con el código de ética
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Normatividad vigente del área en que se desempeña
2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
3. Conocimientos básicos en normatividad en la Salud: Ley 100 de 1993, Ley 1616 del 2013 - Salud Mental
4. Disposiciones del Ministerio de Protección Social para la atención de pacientes víctimas de diversos tipos de Violencias.
5. Conocimiento del Decreto 1757 de 1994 - Participación Social en Salud
6. Conocimiento de la Ley 1122 de 2007 - Modificaciones al SGSSS.
7. Conocimiento sobre normatividad custodia y manejo de Historia Clínica
8. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
  - Comunicación efectiva
  - Gestión de Procedimientos
  - Instrumentación de decisiones
- Se agregan cuanto tenga personal a cargo
- Dirección y desarrollo de personal
  - Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud.
- Ciencias Sociales y Humanas

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Bacteriología
- Enfermería
- Instrumentación Quirúrgica
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública
- Terapias
- Comunicación Social, Periodismo y afines
- Derecho y afines
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y afines

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 68 de 119
<b>No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (PEDIATRÍA)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Pediatria	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Planear, diseñar, organizar, la coordinación y control y evaluación de la programación en los servicios en pediatría para prestar servicios integrales, que promuevan el bienestar, prevengan la enfermedad y recuperen las condiciones de salud de los usuarios.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular conjuntamente con la gerencia, y la subgerencia el proceso de atención de los servicios de urgencias según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos de habilitación.</li> <li>2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución.</li> <li>3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios hospitalarios a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad</li> <li>4. Notificar las enfermedades de interés de salud pública captada en servicios hospitalarios a los entes de control y gerencia.</li> <li>5. Gestionar la suficiencia de recurso humano para la atención de los pacientes según necesidades del servicio</li> <li>6. Presentar los informes de gestión de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos.</li> <li>7. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.</li> <li>8. Participar con las actividades correspondientes al Plan de Emergencias Hospitalarios según la normatividad vigente integrando la E.S.E. a los requerimientos de los entes territoriales.</li> <li>9. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos.</li> <li>10. Gestionar con los entes competentes la referencia y contra referencia de los pacientes en las diferentes entidades.</li> <li>11. Actualizar y gestionar los riesgos de los servicios hospitalarios, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos previstos y el cumplimiento de la normatividad</li> <li>12. Monitorear los indicadores que apliquen al servicio, interviniendo en las desviaciones encontradas</li> <li>13. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos.</li> <li>14. Evaluar participativamente el recurso humano a cargo en cumplimiento de normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>15. Identificar las acciones inseguras en los servicios hospitalarios implementar las acciones de mejoramiento para su minimización.</li> <li>16. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en cumplimiento de procedimientos establecidos.</li> <li>17. Evaluar al ingreso y periódicamente según plan institucional la idoneidad técnica científica del personal asistencial.</li> <li>18. Gestionar la capacitación periódica (educación continuada) del personal asistencial del área.</li> <li>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	


**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 69 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Normatividad vigente del área en que se desempeña
2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
3. Conocimientos básicos en normatividad en la Salud: Ley 100 de 1993, Ley 1616 del 2013 - Salud Mental
4. Disposiciones del Ministerio de Protección Social para la atención de pacientes víctimas de diversos tipos de Violencias.
5. Conocimiento del Decreto 1757 de 1994 - Participación Social en Salud
6. Conocimiento de la Ley 1122 de 2007 - Modificaciones al SGSSS.
7. Conocimiento sobre normatividad custodia y manejo de Historia Clínica
8. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Enfermería
- Medicina

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 70 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (GESTIÓN AMBIENTAL)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Ambiental	
III. PROPÓSITO GENERAL:	
<p>Planear, diseñar, organizar, controlar, evaluar e inspeccionar el proceso ambiental, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de normatividad ambiental y manejo consciente de recursos: agua, suelos, aire y minimización de impactos ambientales generados por la actividad económica prestada por la institución.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la coordinación del desarrollo y el control de todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>2. Informar a la alta dirección de la organización sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>3. Debe garantizar que se realiza la mejora continua.</li> <li>4. Se encarga de dirigir todos los días las cuestiones ambientales que surjan en la organización.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de la actuación ambiental de la organización.</li> <li>6. Asegurar que se cumple la legislación ambiental.</li> <li>7. Realizar la política ambiental de la organización.</li> <li>8. Fijar cuáles serán los objetivos y las metas ambientales.</li> <li>9. Dar formación y sensibilizar a toda la organización sobre el cuidado del medio ambiente.</li> <li>10. Identificar las expectativas ambientales que tiene los clientes de la organización.</li> <li>11. Determinar cuál será la actuación ambiental de los proveedores.</li> <li>12. Liderar el proceso de gestión ambiental y todos sus programas.</li> <li>13. Establecer y monitorear el Plan de gestión integral de los residuos hospitalarios y similares (PGIRHS).</li> <li>14. Atender requerimientos y presentar informes a los entes de control, CVC, Secretaría de Salud Municipal y Secretaría de Salud Departamental.</li> <li>15. Coordinar el plan de Saneamiento básico.</li> <li>16. Coordinar el grupo administrativo de Gestión Ambiental.</li> <li>17. Dar seguimiento al proceso de gestión de los residuos sólidos y vertimientos</li> <li>18. Aportar soluciones frente a las contingencias que se presenten en el área de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>19. Apoyar al grupo administrativo en cuanto a desarrollo de actividades y actualización de la normatividad Ambiental.</li> <li>20. Apoyar el área de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>21. Apoyar a la brigada de emergencia y los planes de emergencias hospitalarios.</li> <li>22. Realizar las supervisiones, Brindar asesoría y apoyo en el seguimiento de los proveedores y ejecución de contratos de servicios asociados a gestión ambiental.</li> <li>23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, inherentes o complementarias al cargo y funciones.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> </ol>	

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 71 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

3. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines

#### EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 72 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (AUDITOR NIVEL 1)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Nivel 1 de Atención	
III. PROPÓSITO GENERAL:	
Examinar las prácticas y los resultados que son confrontados o comparados con los estándares de cuidados basados en la evidencia, sugiriendo la modificación de las normas que guíen la práctica cuando esté indicado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular conjuntamente con la gerencia, y la subgerencia el proceso de atención de los servicios de nivel 1 de atención según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos mínimos de habilitación.</li> <li>2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución.</li> <li>3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios de nivel 1 a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los procesos asistenciales mediante la evaluación de la adherencia a las guías de práctica clínica.</li> <li>5. Revisar las historias clínicas de los usuarios con consultas frecuentes y realizar la intervención requerida para egreso.</li> <li>6. Garantizar la pertinencia del manejo médico a los pacientes en la institución.</li> <li>7. Revisión de la formulación de las tecnologías No PBS con su respectivo seguimiento.</li> <li>8. Presentar los informes de auditoría de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos.</li> <li>9. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.</li> <li>10. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos.</li> <li>11. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos.</li> <li>12. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en el proceso de auditoría concurrente.</li> <li>13. Las demás que se le asignen siempre que tenga relación con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> <li>3. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 73 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud.

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

#### EXPERIENCIA

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira, Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 74 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (AUDITOR NIVEL 2)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE CIENTÍFICO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
Nivel 2 de Atención	
III. PROPOSITO GENERAL	
<p>Examinar las prácticas y los resultados que son confrontados o comparados con los estándares y estándares de cuidados basados en la evidencia, sugiriendo la modificación de las normas que guíen la práctica cuando esté indicado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular conjuntamente con la gerencia, y la Subgerencia el proceso de atención de los servicios de hospitalización según procedimientos definidos en protocolos, guías de atención y requisitos de habilitación.</li> <li>2. Participar en la formulación del plan estratégico de la Institución.</li> <li>3. Garantizar la prestación oportuna de los servicios hospitalarios a los usuarios cumpliendo, los indicadores de oportunidad y efectividad.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los procesos asistenciales mediante la evaluación de la adherencia a las guías de práctica clínica.</li> <li>5. Revisar las historias clínicas de los usuarios con estancia prolongada y realizar la intervención requerida para egreso.</li> <li>6. Garantizar la pertinencia del manejo médico a los pacientes hospitalizados en la institución y la adecuada rotación de camas con pre-altas y egresos tempranos pertinentes.</li> <li>7. Verificación de la pertinencia del proceso de referencia y contra-referencia.</li> <li>8. Revisión de la formulación de las tecnologías No PBS con su respectivo seguimiento</li> <li>9. Presentar los informes de auditoría concurrente de manera periódica a gerencia según procedimientos definidos.</li> <li>10. Participar, en los comités técnicos- científicos, administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.</li> <li>11. Garantizar que el personal asistencial cumpla con las funciones establecidas en los protocolos, guías de atención y directrices institucionales en los tiempos establecidos.</li> <li>12. Verificar que el recurso humano cumpla con los protocolos y guías institucionales según la normatividad vigente y cronogramas establecidos.</li> <li>13. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de acuerdo a lo resultados observados en el proceso de auditoría concurrente.</li> <li>14. Las demás que se le asignen siempre que tenga relación con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente del área en que se desempeña</li> <li>2. Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo</li> <li>3. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

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

- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Ciencias de la Salud.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Nutrición y Dietética
- Otros Programas de Ciencias de la Salud
- Salud Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmita Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 76 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleado	LÍDER DE PROGRAMA (ACTIVOS FIJOS)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación del Empleado	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
Administrativa	
III. PROPÓSITO GENERAL	
Administrar, identificar, marcar y custodiar de los activos fijos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar servicios de apoyo administrativo, brindando una atención integral al usuario de los servicios del Hospital.</li> <li>2. Acoger todas las políticas instauradas por el Hospital, tendientes al mejoramiento continuo.</li> <li>3. Establecer buenas relaciones entre el personal que integra las diferentes áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.</li> <li>4. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida, brindando un servicio con calidad.</li> <li>5. Realizar la clasificación, identificación, ubicación y marcación de los bienes de la entidad.</li> <li>6. Actualizar, controlar y registrar los activos fijos de la E.S.E. en el sistema de información de la institución.</li> <li>7. Diseñar una política clara del manejo de los activos fijos de la entidad bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa.</li> <li>8. Programar y Realizar un inventario de los activos fijos por lo menos dos veces al año.</li> <li>9. Realizar el correcto cálculo de la depreciación de los activos.</li> <li>10. Expedir paz y salvo correspondientes de los activos asignados al personal que lo solicite, previa verificación de la información.</li> <li>11. Atender las solicitudes que el Jefe Inmediato le requiera para el desempeño de sus funciones.</li> <li>12. Participar en los programas de educación continuada desarrollados en forma intra o extra institucional para garantizar la actualización administrativa y tecnológica.</li> <li>13. Cumplir con las políticas, normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos por el hospital para obtener un mejoramiento continuo.</li> <li>14. Velar por el buen uso, estado de equipos, y demás elementos puestos a su disposición, al igual que la buena presentación del sitio de trabajo.</li> <li>15. De conformidad con las necesidades institucionales, apoyar el servicio en las diferentes áreas misionales del Hospital.</li> <li>16. Generar informes mensuales y comparativos sobre el consumo de los servicios de telefonía celular; Además deberá verificar que los cobros corresponden a lo facturado en el mes de corte.</li> <li>17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.</li> <li>18. Ejecutar planes de trabajo encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Activos Fijos.</li> <li>19. Ingresar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en las diferentes oficinas de la institución.</li> <li>20. Gestionar lo pertinente para la debida Administración e identificaciones de los activos de la institución en sus sedes principales y anexas.</li> <li>21. Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los bienes sean estos antiguos o nuevos.</li> <li>22. Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante la correspondiente acta de entrega y recepción de activos fijos</li> </ol>	

23. Disponer en el momento en que se requiera de la ubicación precisa y asignación de los activos de la E.S.E.
24. Efectuar las revisiones periódicas, selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes oficinas de la institución con el fin de verificar la asignación de los activos.
25. Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los activos.
26. Gestionar y enviar al comité respectivo, las propuestas de baja de bienes.
27. Elaborar informes relativos al Activo Fijo que hayan sido solicitados por el jefe de Contabilidad.
28. Preparar y entregar al Jefe de Contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.
29. Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada oficina los recuentos físicos periódicos.
30. Apoyar el proceso de inventario de toda la institución y generar los informes correspondientes al jefe de área.
31. Apoyar en la supervisión de contratos a fines con su perfil técnico o profesional.
32. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo conserve dentro el archivo de gestión documental de la dependencia, al igual que inventariar (En formato único).
33. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de control interno y sistemas de calidad.
34. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes o complementarias al cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Reglamento Prestación de servicios.
2. Metodología, procesos y técnicas de archivo.
3. Sistemas de gestión documental
4. Conocimientos en herramientas informáticas.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Conocimientos contables y administrativos
7. Conocimientos en Logística de insumos Médico Quirúrgicos y de cadena de frío.
8. Normatividad en buenas prácticas de almacenamiento, dispensación, y conservación de medicamentos y dispositivos médicos.
9. Conocimientos en Gestión del Ambiente Físico
10. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Economía, Administración, Contaduría y afines
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 78 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul>	
---	--

*Handwritten mark*

*Handwritten signature and initials*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA (COMPRAS)
Código	206
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Administrativa

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Planear, coordinar, supervisar e inspeccionar de las actividades de compras, tendientes al cumplimiento eficiente del Plan de Anual de Adquisiciones y el manejo óptimo de los recursos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar servicios de apoyo administrativo, brindando una atención integral a los servicios del hospital.
2. Planear y programar el plan anual de adquisiciones, solicitando a las subdirecciones las necesidades.
3. Acoger todas las políticas instauradas por el hospital tendiente al mejoramiento continuo.
4. Realizar labores de gestión y ejecución en el subproceso de compras.
5. Liderar la realización de los comités de compras.
6. Acordar con las diferentes áreas las necesidades existentes para las adquisiciones
7. Contactar proveedores e invitar a participar con las cotizaciones de los bienes a adquirir.
8. Realizar cuadros comparativos tendientes a evaluar las diferentes propuestas Ejecutar planes de trabajo encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Subproceso de Compras.
9. Velar por el buen uso, estado de los muebles e instalaciones y demás elementos a su disposición además de la buena presentación del sitio de trabajo.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.
11. Presentar informes, a la subdirección administrativa de los avances en el proceso de compras. Gestionar y dar trámite a todos los requerimientos de las áreas en temas de compras.
12. Gestionar y recibir los insumos objeto de compras.
13. Apoyar en la realización de inventarios e informes que le sean requeridos.
14. Recepcionar quejas y reclamos por personal administrativo y asistencial sobre el área de Compras para garantizar mejoras y correctivos.
15. Cumplir con las políticas normas y reglamentos procesos y procedimientos establecidos en el hospital para mantener un mejoramiento continuo.
16. Las demás que le sean asignadas inherentes o complementarias al cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Reglamento Prestación de servicios.
2. Metodología, procesos y técnicas de archivo.
3. Sistemas de gestión documental
4. Conocimientos en herramientas informáticas.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

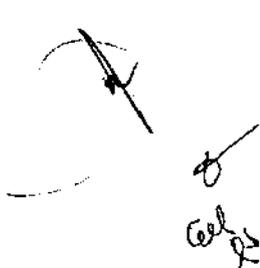
100  
Cell  
AR

 <b>HOSPITAL</b> <i>Raúl Orejuela Bueno</i> <small>Empresa Social del Estado</small> <small>Palmira Valle del Cauca</small>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 80 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se agregan cuanto tenga personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.</b> Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

S/

  
 S/

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ALMACENISTA GENERAL
Código	215
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Almacén

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Realizar la adecuada gestión del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a fin de atender oportunamente los requerimientos de las diferentes áreas conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actividades del proceso de Almacén de acuerdo a normatividad y procesos y procedimientos establecidos.
2. Documentar las entradas y salidas de los bienes adquiridos y / o recibidos en donación o comodato.
3. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de Compras y tomar los correctivos a que haya lugar en caso de haber desviaciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución, en lo referente a las compras y ejecución del presupuesto asignado de acuerdo al plan anual de adquisiciones.
5. Reportar al subproceso de compras las mercancías que se perciben dañadas al desempacarlas
6. Verificar las fechas de vencimiento de los insumos y hacer lo respectivo para su reporte y devolución.
7. Participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos de su área de trabajo, para establecer de forma adecuada la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro del área.
8. Recepcionar, revisar, custodiar, distribuir y organizar los recursos que se adquieran, verificando que cumplan las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y políticas internas, registrando y reportando al subproceso competente para tomar las medidas correctivas.
9. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos de su área y con los recursos de los cuales se dispone, con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
10. Realizar entrega oportuna de los suministros, dando cumplimiento al cronograma establecido.
11. Velar por la buena disposición y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Institución.
12. Establecer y documentar políticas para la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, que contribuyan al mejoramiento continuo.
13. Realizar visitas a los servicios para verificar el uso racional y rotación de los insumos.
14. Realizar el seguimiento a los promedios establecidos para cada servicio y verificar el consumo acorde a las actividades realizadas.
15. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con la metodología establecida.
16. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejora de la prestación de los servicios a cargo, haciendo énfasis en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento y del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Supervisar que desde el subproceso de activos fijos se creen y codifiquen en el sistema de información los bienes adquiridos por la entidad.
18. Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de contratos inclusive a través de las supervisiones.
19. Supervisar la ejecución de los procedimientos de Activos Fijos de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Velar para que el almacenamiento de los insumos adquiridos sea el adecuado y permita su

*Cell*  
*SH*



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 82 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

conservación y custodia.

21. Apoyar en la realización de solicitud de cotizaciones a los proveedores, analizarlas y presentar las sugerencias al comité de compras y a la subgerencia, para posibilitar una adecuada toma de decisiones.
22. La verificación del cumplimiento de las órdenes de compra y/o contratos de suministro, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.
23. Apoyar en el análisis de las ofertas recibidas por los distintos proveedores y en la elaboración de los cuadros comparativos respectivos para presentarlos al comité de compras.
24. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras y hacer el respectivo seguimiento para posibilitar su correcto cumplimiento.
25. Dirigir, coordinar y verificar la clasificación, organización y almacenamiento de los bienes de consumo, muebles o devolutivos e inventarios que están a cargo de la Sección de Comercialización y Suministros.
26. Realizar o coordinar inventarios conforme la norma lo exige o cuando se considere oportuno. Así mismo, velar para que las existencias de elementos se mantengan en los niveles de stock adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas.
27. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Reglamento Prestación de servicios.
2. Metodología, procesos y técnicas de archivo.
3. Sistemas de gestión documental.
4. Conocimientos en herramientas informáticas.
5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Conocimientos contables y administrativos
7. Conocimientos en Logística de insumos Médico Quirúrgicos y de cadena de frío.
8. Normatividad en buenas prácticas de almacenamiento, dispensación, y conservación de medicamentos y dispositivos médicos.
9. Conocimientos en Gestión del Ambiente Físico
10. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Economía, Administración, Contaduría y afines
- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

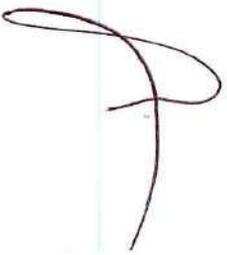
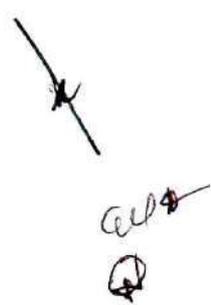
*Handwritten signatures and initials:*  
OK  
Gel  
8

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 83 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>• Ingeniería Biomédica y afines</li> <li>• Ingeniería Industrial y afines</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
---	--

51

 <b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 84 de 119
No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA FINANCIERA
Cargos del Jefe de Inmediato	SUBGERENTE FINANCIERO
Clasificación del Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Tesorería	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Planear, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la sección de tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno de todas las obligaciones financieras a cargo del hospital y las inversiones oportunas de los excedentes de tesorería.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión de Tesorería de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Planear y ejecutar el Plan de Gestión de la Tesorería, la operación de los instrumentos financieros para el recaudo y pago de derechos y obligaciones, de conformidad con las normas fiscales, tributarias y presupuestales, pago a proveedores y terceros previa autorización del jefe inmediato según procedimientos.</li> <li>3. Identificar el origen de los recaudos con su respectiva vigencia aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Propender por la custodia, la protección y la aplicación racional de los recursos financieros a cargo de la E.S.E.</li> <li>5. Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información de la tesorería según el procedimiento establecido.</li> <li>6. Suministrar y rendir los informes que requieran los organismos de control en relación con las obligaciones operaciones y gestión de la tesorería.</li> <li>7. Registrar los cobros y pagos verificando que cumplan con los requisitos de ley.</li> <li>8. Garantizar que cobros y pagos sean efectuados oportunamente verificando el cumplimiento de la ley.</li> <li>9. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque, por banca electrónica y/o cheques de gerencia según los procedimientos.</li> <li>10. Garantizar las consignaciones diarias del recaudo del efectivo de la Empresa con base en la normatividad vigente y el procedimiento definido.</li> <li>11. Definir e implementar controles encaminados a la reducción de riesgos en el área de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Administrar el sistema de la banca transaccional garantizando su debido uso conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Controlar los embargos en contra de la empresa y aplicar los embargos en contra de los funcionarios y contratistas de la entidad notificados por el juez, según el procedimiento establecido.</li> <li>14. Administrar y custodiar los documentos soportes de pago conforme la ley de archivística según los procedimientos establecidos.</li> <li>15. Custodiar los títulos de Inversión, certificados de cambio, garantías prendarias, especies venales y títulos valores que constituyan el patrimonio de la entidad.</li> <li>16. Realizar los análisis necesarios sobre el comportamiento de flujo de caja y efectivo.</li> <li>17. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato ejercicios que permitan proyectar el apalancamiento financiero de la entidad.</li> <li>18. Participar en los comités que les asignen a sus funciones.</li> </ol>	

  
 28/11/2023

19. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato acorde a la naturaleza de su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Conocimiento de la Constitución Política
2. Normatividad presupuestal.
3. Normatividad tributaria.
4. Normatividad sobre el manejo de dineros públicos.
5. Herramientas del sistema de información.
6. Normatividad vigente del área en que se desempeña
7. Principios financieros y de tesorería
8. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

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

**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

- Economía, Administración, Contaduría y afines

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.**

Profesional en:

- Administración de Empresas
- Contaduría Pública
- Economía

**EXPERIENCIA**

Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 86 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	MÉDICO GENERAL
Código	211
Grado	03
Número de Cargos	6
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Área Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
<p>Ejecutar los procedimientos médicos asistenciales y administrativos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y recuperación de la salud determinado en los procesos misionales de la atención al cliente asistencial de conformidad con el direccionamiento estratégico del hospital para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población y participar activamente en la gestión de los procesos del hospital.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades propias del servicio relacionados con la atención médica de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la institución.</li> <li>2. Diligenciar las historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la respectiva epícrisis en caso de que se requiera.</li> <li>3. Diligenciar de manera clara, oportuna y completa, los registros se relacionen con la atención médica</li> <li>4. Realizar las acciones de salud pública (SIVIGILA) de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar el fortalecimiento de los programas de Promoción de la salud, Prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública mediante la remisión de los usuarios a los mismos.</li> <li>6. Contribuir para el logro de las metas institucionales de productividad y rendimiento establecidas por la institución, así como cumplir con la meta establecida en remisión de pacientes a los programas de promoción y prevención.</li> <li>7. Reportar los eventos adversos que se presenten en la prestación de los servicios en marco de la política de seguridad del paciente.</li> <li>8. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la entidad en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.</li> <li>9. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.</li> <li>10. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.</li> <li>11. Asistir y participar en las capacitaciones y evaluaciones programadas por la institución de acuerdo con el plan anual de capacitación.</li> <li>12. Mantener actualizado el curso de reanimación cardio-pulmonar de acuerdo a la vigencia del mismo.</li> <li>13. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimientos.</li> <li>14. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.</li> <li>15. Cumplir con las normas de bioseguridad</li> <li>16. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.</li> <li>17. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.</li> <li>18. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 87 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

19. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y acordes a la naturaleza de su cargo.

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en Promoción y Prevención.
3. Conocimiento Historias Clínicas
4. Conocimiento en Servicio farmacéutico
5. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
7. Sistema de Gestión Ambiental
8. Bioseguridad
9. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
10. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

Profesional en:

- Medicina

Título profesional en Medicina, debidamente registrado ante la Secretaria Departamental de Salud.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 88 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ENFERMERA
Código	243
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. AREA FUNCIONAL

Asistencial

### III. PROPÓSITO GENERAL

Prestar servicios de enfermería dentro de los estándares establecidos para la disciplina cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de Enfermería general, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
2. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
3. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
4. Participar activamente en el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo.
5. Participar activamente en los procesos de mejoramiento que se lleven a cabo en la institución mediante la participación, coordinación y compromiso en las actividades que se planean e implementan.
6. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
7. Ejecutar con el personal del servicio el cuidado de enfermería del paciente, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, con la calidad y oportunidad requeridos.
8. Diligenciar las historias clínicas y los formatos institucionales de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
9. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.
11. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos y procedimientos establecidos por la institución.
12. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
13. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño que le sean delegadas por su jefe inmediato.
15. Cuidar y velar por la adecuada custodia de los documentos e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño que le sean delegadas por su jefe inmediato.

*Handwritten signatures and initials.*



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 89 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas de Promoción y Prevención.
3. Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas
4. Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
8. Sistema de Gestión Ambiental
9. Bioseguridad
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
11. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO.

- Profesional en:
- Enfermería

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a ocupar.

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 90 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	5
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJÉRZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Administrativas

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de los diferentes procesos, administrativos, según el área de desempeño, cumpliendo los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la institución, aplicando los conocimientos profesionales en el área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo a desarrollar para plantear metas que reboten en beneficio de la institución.
2. Supervisar directamente los procesos a su cargo para garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas en el Plan Estratégico.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los procesos asignados.
4. Participar de las actividades de planeación, ejecución, control y verificación de los procesos administrativos del área de desempeño para lograr la eficiencia en la prestación del servicio.
5. Apoyar a las demás áreas en la ejecución oportuna de los procesos y procedimientos administrativos en los que intervenga de manera que sirva de apoyo para la buena prestación del servicio.
6. Apoyar la construcción y presentación los informes requeridos por la Junta Directiva, Gerencia, Administración, y a los organismos de control en los términos requeridos, para garantizar la oportunidad y calidad de la información suministrada.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve dentro del archivo de gestión de la unidad a su cargo, al igual que inventariar (en formato único) y entregar el mismo al ser separado del cargo.
8. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno, Sistemas de Calidad y dar cumplimiento a las recomendaciones que se formulen.
9. Participar en los programas de educación continuada desarrollados en forma intra o extra institucional para garantizar la actualización administrativa y tecnológica.
10. Cumplir con las políticas, normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos por el hospital para obtener un mejoramiento continuo.
11. Velar por el buen uso, estado de equipos y demás elementos puestos a su disposición para la prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Conocimiento Ley 100 de 1993 y Ley 1122 de 2007 2. Contratación en Salud y Ley 80 de 1.993
2. Conocimiento Resolución 412 del 2000.
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
4. Estructura orgánica, jurídica y plataforma estratégica de la E.S.E.
5. 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 91 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se agregan cuanto tenga personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía, Administración, Contaduría y afines</li> </ul> <p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b> Profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de empresas</li> <li>• Contaduría pública</li> <li>• Economía</li> </ul>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

*Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.*

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 92 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	01
Número de Cargos	2
Dependencia	SUBGERENCIA FINANCIERA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Financiera

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Ejecutar labores de coordinación, ejecución y supervisión de los diferentes procesos Financieros, cumpliendo los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la institución, aplicando los conocimientos profesionales en el área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo a desarrollar para plantear metas que rebozen en beneficio de la institución.
2. Supervisar directamente los procesos a su cargo para garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas en el Plan Estratégico.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los procesos asignados.
4. Participar de las actividades de planeación, ejecución, control y verificación de los procesos Contables y Financieros de su área para lograr la eficiencia en la prestación del servicio.
5. Apoyar a las demás áreas en la ejecución oportuna de los procesos y procedimientos Contables y Financieros en los que intervenga de manera que sirva de apoyo para la buena prestación del servicio.
6. Apoyar la construcción y presentación los informes requeridos por la Junta Directiva, Gerencia, Administración, y a los organismos de control en los términos requeridos, para garantizar la oportunidad y calidad de la información suministrada.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve dentro del archivo de gestión de la unidad a su cargo, al igual que inventariar (en formato único) y entregar el mismo al ser separado del cargo.
8. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno, Sistemas de Calidad y dar cumplimiento a las recomendaciones que se formulen.
9. Participar en los programas de educación continuada desarrollados en forma intra o extra institucional para garantizar la actualización administrativa y tecnológica.
10. Cumplir con las políticas, normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos por el hospital para obtener un mejoramiento continuo.
11. Velar por el buen uso, estado de equipos y demás elementos puestos a su disposición para la prestación del servicio.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Conocimiento Ley 100 de 1993 y Ley 1122 de 2007 2. Contratación en Salud y Ley 80 de 1.993
2. Conocimiento Resolución 412 del 2000.
3. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
4. Estructura orgánica, jurídica y plataforma estratégica de la E.S.E.
5. 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 93 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Se agregan cuanto tenga personal a cargo

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias Administrativas, contables, económicas

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Profesional en

- Contaduría pública

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 94 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ÁREA SALUD
Código	323
Grado	01
Número de Cargos	1
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cirurgía-Rayos X	
III. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar labores de apoyo diagnóstico a través de la operación de equipos biomédicos para la elaboración de estudios imagenológicos confiables y de calidad siguiendo lineamientos normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las actividades diarias del proceso de imágenes diagnósticas en cumplimiento con lineamientos institucionales y las metas institucionales.</li> <li>2. Realizar el proceso de toma y revelado de placas siguiendo guías, protocolos y normas de seguridad establecidos por la entidad.</li> <li>3. Brindar información al usuario sobre el procedimiento a realizar siguiendo lineamientos institucionales y normativos.</li> <li>4. Aplicar formato de consentimiento informado a mujeres embarazadas que requieran rayos x, asegurando que el usuario decida de manera libre e informada según procedimiento requerido.</li> <li>5. Marcar y guardar el estudio realizado en su respectivo sobre, siguiendo procedimiento establecido.</li> <li>6. Registrar los estudios realizados en el servicio, la información relacionada con los pacientes, los diagnósticos emitidos y las acciones ejecutadas de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Cumplir con los procedimientos de calibración y limpieza de los equipos de Rayos X, siguiendo procedimiento y protocolo establecido.</li> <li>8. Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas según procedimiento establecido.</li> <li>9. Registrar el número de placas dañadas y su respectiva causa según periodicidad establecida.</li> <li>10. Participar en la programación y ejecución de actividades de control de los riesgos de la radiación en la población con el fin de Brindar información a los usuarios del servicio sobre los riesgos de la exposición a las radiaciones ionizantes, en cumplimiento de lineamientos institucionales.</li> <li>11. Velar por el cuidado de los equipos, materiales e insumos y demás elementos utilizados para la producción de imágenes diagnósticas siguiendo directrices institucionales.</li> <li>12. Cumplir con las normas y procedimientos materia de higiene y seguridad industrial, establecidos por la normatividad.</li> <li>13. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel y el área y la naturaleza del cargo</li> <li>14. Verificar datos de identificación del paciente y cumplimiento de condiciones de preparación, teniendo en cuenta tipo de estudio a realizar</li> <li>15. Chequear las condiciones en que se procesa la película que garantice la calidad de las mismas, siguiendo procedimiento definido.</li> <li>16. Formular acciones de mejora de la calidad al servicio de imágenes diagnósticas.</li> <li>17. Realizar ajustes al proceso de imágenes diagnósticas según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.</li> <li>18. Las demás funciones que se asignen mientras tengan relación con el propósito y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 95 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Normas de Bioseguridad.
2. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
3. Normatividad vigente para el área de desempeño
4. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### ÁREA DEL CONOCIMIENTO

- Ciencias de la Salud

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Título de formación Técnica o Tecnológica en imágenes diagnósticas o rayos X

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 96 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	2
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Mantenimiento

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Coordinación, supervisión e inspección de las actividades de mantenimiento efectuadas por el personal operativo en la sede principal y puestos de salud de la E.S.E., tendientes al cumplimiento eficiente del Plan de Anual de Mantenimiento Hospitalario y el manejo óptimo de los recursos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Mantenimiento Hospitalario para su posterior aprobación por la gerencia, en los tiempos establecidos para tal fin y conforme a la normatividad que aplique
2. Programar, Supervisar y Organizar la ejecución de las actividades de mantenimiento
3. Coordinar, supervisar, y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo realizado por los operarios de mantenimiento y/o Contratistas en la Sede Principal y puestos de salud en lo referente a la Infraestructura.
4. Realizar actividades de gestión, coordinación y supervisión para el cumplimiento eficiente del Plan de Mantenimiento Hospitalario, que permitan preservar y mantener en condiciones óptimas y seguras las instalaciones de las diferentes sedes, para una adecuada prestación de los servicios administrativos y asistenciales.
5. Realizar cronograma de trabajo para lo concerniente al cumplimiento del Plan de Mantenimiento Hospitalario y las actividades del personal de planta y contratistas adscritos al subproceso de mantenimiento.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento mediante la supervisión de órdenes de trabajo para los diferentes tipos de mantenimiento a realizar.
7. Evaluar la eficiencia del plan de mantenimiento en los puestos de salud rurales y urbanos.
8. Verificar la calidad de los trabajos de mantenimiento a los equipos y puestos de salud rurales y urbanos que han sido objeto de mantenimiento.
9. Velar por la correcta ejecución de los cronogramas de mantenimiento a los equipos biomédicos y de uso hospitalario en los puestos de salud rurales y urbanos.
10. Mantener y promover el mejoramiento continuo de los procesos de mantenimiento, como respuesta a las políticas de calidad de la E.S.E Hospital Raúl Orejuela Bueno.
11. Mantener y custodiar la documentación histórica de cada uno de los equipos, Generar reportes actualizados del historial y condición de cada uno de los equipos de las sillas odontológicas, autoclaves y dispositivos que así lo requieran.
12. Velar por mantener actualizada las hojas de vida de cada uno de los equipos biomédicos y de uso industrial hospitalario.
13. Asegurar que el personal de mantenimiento utilice adecuadamente los elementos de protección personal y ejecute las actividades conforme a los protocolos de seguridad que se hayan diseñado para tal fin.
14. Velar por el buen estado de las áreas y equipos.
15. Diseñar los procedimientos en lo que corresponde a las funciones para ser aprobados por la Subdirección Administrativa.
16. Velar por la correcta implementación de los procedimientos establecidos.
17. Preparar informes de técnicos que sirvan para análisis y toma de decisiones.
18. Proyectar el presupuesto y costos de mantenimiento de los puestos de salud rurales y urbanos.

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 97 de 119
	<b>No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

19. Administrar los recursos físicos y del talento humanos para cumplir satisfactoriamente con los objetivos y metas fijadas.
20. Establecer procedimientos para la evaluación de la eficiencia del plan de mantenimiento.
21. Fomentar la capacitación y entrenamiento del personal de mantenimiento, con el objetivo de mejorar las competencias laborales.
22. Las demás que le sean asignadas, inherentes o complementarias al cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Dominio y conocimientos en manejo de paquetes de ofimática.
2. Conocimiento técnico de equipos biomédicos, mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos.
3. Administración y control de inventarios.
4. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

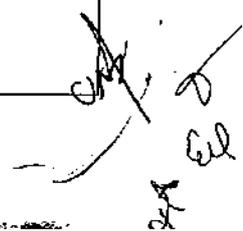
#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.
-----------------------------------	---

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	Versión 03	Página 98 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	1
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Transporte o Parque Automotor	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
Coordinación, supervisión e Inspección de las actividades de mantenimiento al equipo automotor y el personal operativo de transporte en la sede principal y puestos de salud de la E.S.E., tendientes al cumplimiento eficiente del Plan de Anual de Mantenimiento Hospitalario y el manejo óptimo de los recursos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar en todo momento el estado de los vehículos y gestionar lo pertinente para su reparación en caso requerirse.</li> <li>2. Gestionar lo necesario para la correcta operatividad del parque automotor, de manera segura, eficiente y eficazmente.</li> <li>3. Deberá llevar una bitácora de transporte por cada uno de los vehículos, de tal forma que pueda tener una trazabilidad sobre los recorridos y responsables de los mismos.</li> <li>4. Mantener al día la documentación requerida para la movilización de cada vehículo.</li> <li>5. Realizar los cronogramas de mantenimiento preventivo de los vehículos y velará por su ejecución.</li> <li>6. Supervisar que los repuestos suministrados a los vehículos sean de calidad</li> <li>7. Dirigir, controlar, y coordinar la logística de transportes de la institución, velando siempre por la seguridad y oportunidad en la prestación del servicio de transportes.</li> <li>8. Elaborar y diseñar todos los procedimientos relacionados con operar, controlar y mantener la operación logística y de transporte.</li> <li>9. Velar por mantener las buenas condiciones del parque automotor de la Institución.</li> <li>10. Programar los turnos de los conductores y asignar las rutas.</li> <li>11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución de las órdenes de trabajo de mantenimiento de los vehículos.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas, inherentes o complementarias al cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio y conocimientos en manejo de paquetes de ofimática.</li> <li>2. Conocimiento técnico de equipos biomédicos, mecánicos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos.</li> <li>3. Administración y control de inventarios.</li> <li>4. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

  
 El

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 99 de 119
<b>No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 100 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	02
Número de Cargos	4
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Administrativas

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
2. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
3. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos y funciones encomendadas.
4. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
5. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
7. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –
11. Asistir al Jefe Inmediato en las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas.
12. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
13. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
15. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Dominio y conocimientos en manejo de paquetes de ofimática.
2. Administración y control de inventarios.
3. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 101 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

5. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 102 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	425
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	GERENCIA
Cargos del Jefe de Inmediato	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPOSITO GENERAL	
Realizar actividades de oficina, de apoyo administrativo y operativo a la gestión de la Gerencia, en cumplimiento de los objetivos y metas definidas por la entidad para cada área o grupo de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y controlar la agenda que corresponda a la Gerencia.</li> <li>2. Producir los documentos requeridos guardando los procedimientos establecidos en la norma fundamental de la entidad.</li> <li>3. Administrar el archivo de gestión del área funcional o grupo de gestión en cumplimiento a los procedimientos de distribución, retención, custodia y transferencia.</li> <li>4. Administrar el archivo digital y el correo electrónico el área funcional.</li> <li>5. Llevar trazabilidad a los documentos internos y externos del área funcional o grupo de gestión.</li> <li>6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el área y los que conozca por razón de sus funciones.</li> <li>7. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Gerente.</li> <li>8. Operativizar las instrucciones impartidas por el Gerente.</li> <li>9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en sistemas (Office).</li> <li>2. Conocimientos en el software institucional.</li> <li>3. Gestión documental y Técnicas de Archivo</li> <li>4. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier modalidad y título de secretariado o Auxiliar Administrativa o cursos específicos relacionados.	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Administrativa, Financiera, Científica

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Realizar actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias de los procesos del área de desempeño: Administrativos, financieros, contables, asistenciales, documentales y de atención a los usuarios de la E.S.E.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los documentos que correspondan al área funcional asignada
2. Documentar y actualizar los registros en los sistemas de información a cargo del área o proceso.
3. Administrar el archivo de gestión del área
4. Gestionar las actividades delegadas a su responsabilidad
5. Participar en la producción de los informes del área
6. Atender de forma personal, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
7. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
8. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
9. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
10. Responder por la seguridad de los bienes y elementos a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
11. Preparar y remitir los informes del proceso en el área de desempeño asignada y encargarse de su respectiva remisión.
12. Preparar la información que requiera su jefe inmediato para las reuniones a las cuales esté convocado.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Gestión documental
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Sistemas de información
4. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
5. Secretariado Gerencial
6. Contabilidad
7. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

	RESOLUCIÓN	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 104 de 119
No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Título de Bachiller en cualquier	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

*Handwritten signature and initials*



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 105 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	02
Número de Cargos	10
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. ÁREA FUNCIONAL

Administrativa, Financiera, Científica

### III. PROPÓSITO GENERAL

Ejercer actividades de apoyo administrativo o complementario de las tareas propias del proceso según área de desempeño.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los documentos que correspondan al área funcional asignada.
2. Administrar el archivo de gestión del área
3. Participar en la producción de los informes del área
4. Atender de forma personal, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
5. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
6. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
7. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
8. Responder por la seguridad de los bienes y elementos a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
9. Recepcionar y despachar la correspondencia
10. Las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Gestión documental
2. Sistemas de gestión de calidad
3. Sistemas de información
4. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
5. Secretariado Gerencial
6. Contabilidad
7. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

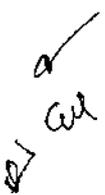
- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

10  
Acl  
H

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 106 de 119
No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller en cualquier modalidad	<b>EXPERIENCIA</b> No se exige experiencia para los jóvenes en el término de edad consagrada en la Ley del Primer Empleo.  Los candidatos que superen la edad de la Ley del Primer Empleo, deberán acreditar experiencia laboral no inferior a un (1) año.



**RESOLUCIÓN****FR1-DIR**Versión  
03

Página 107 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ÁREA SALUD (HIGIENE ORAL)
Código	412
Grado	04
Número de Cargos	1
Dependencia	ODONTOLOGÍA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Odontología

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Ejecutar procedimientos y actividades de salud oral relacionadas en programas de promoción y prevención según la normatividad y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la planeación de actividades a fin de alcanzar las metas establecidas por la subgerencia de promoción y prevención.
2. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes educativos en salud oral encaminados a la atención del paciente y el servicio a la comunidad.
3. Diligenciar información para los programas preventivos con el fin de cumplir con los protocolos y los procesos establecidos en su área de trabajo.
4. Participar en la programación y ejecución de actividades educativas, de promoción y prevención relacionadas con la salud oral y las enfermedades bucales en los sitios asignados, para instruir a la comunidad y para dar cumplimiento a los protocolos establecidos en el área de trabajo.
5. Preparar el ambiente de su consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los pacientes que soliciten servicios de higiene oral para brindar adecuadamente la atención requerida por el paciente.
6. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención diaria de pacientes siguiendo rigurosamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y óptimo a quienes lo requieren.
7. Brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas ordenadas por su superior que estén encaminadas a la óptima prestación del servicio y calidad de atención del paciente.
8. Ejecutar procesos de educación y motivación para la implementación de hábitos adecuados en el cuidado de la salud bucal en los pacientes que requieran sus servicios.
9. Asesorar a los pacientes y/o a la familia en aspectos básicos de salud oral preventiva, de la problemática específica y en los cuidados orales especiales, los tratamientos odontológicos y la rehabilitación a seguir, para garantizar el bienestar o la recuperación total y satisfactoria de la salud oral del paciente.
10. Ejecutar procesos de promoción y prevención a los pacientes, con el fin de brindar un servicio de calidad al cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos en el área de trabajo y en la institución.
11. Diligenciar los registros, fichas e historias clínicas (Odontológicas) de acuerdo a las normas internas de forma tal que estén dispuestas adecuadamente cuando se requieran o para su devolución.
12. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos institucionalmente.
13. Garantizar la prestación eficiente y eficaz del servicio de Higiene oral a nuestros usuarios
14. Reportar de manera oportuna los eventos, incidentes y riesgos detectados durante la prestación del servicio en los formatos establecidos por calidad.
15. Controlar los procedimientos realizados garantizando la calidad de estos.
16. Responder por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos (tanto en su uso, como en su preparación) para garantizar su conservación, cuidado

*Act 4*



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 108 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

y economía.

17. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar que se realicen los correctivos necesarios a tiempo.
18. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel, el área y la naturaleza del cargo.
19. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
20. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
21. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
22. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
23. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
24. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, Imagen personal, identificación Institucional siguiendo lineamientos normativos.
25. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
26. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
27. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
28. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993. y normatividad vigente
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Código de ética odontológico.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
10. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
11. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
12. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
13. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia laboral

*Handwritten signature and initials.*



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 109 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de Higienista en Salud Oral.</li><li>- Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente.</li><li>- Curso de violencia sexual vigente</li></ul>	relacionada.
--	--------------

6



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 110 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ÁREA SALUD (ENFERMERÍA)
Código	412
Grado	03
Número de Cargos	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Transversal en Área Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO GENERAL</b>	
Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería de acuerdo al programa o servicio; en conjunto con el equipo interdisciplinario cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos operativo-asistenciales definidos en el manual de procedimientos de enfermería establecido por la institución.</li> <li>2. Identificar factores de riesgo individual, familiar, comunitario de acuerdo al protocolo administrativo.</li> <li>3. Diligenciar en la historia clínica y formatos institucionales las actividades realizadas de manera oportuna, de acuerdo al programa o servicio asignado.</li> <li>4. Administrar los medicamentos o biológicos según normas, criterios y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar distribución de los desechos de acuerdo a las indicaciones de salud ocupacional y gestión ambiental.</li> <li>6. Garantizar el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos para garantizar eficiencia y eficacia de sus actividades.</li> <li>7. Informar oportunamente al jefe inmediato los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos y el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar los correctivos necesarios.</li> <li>8. Mantener el inventario de insumos del servicio o programa actualizado, incluyendo el del carro de paro; en el formato establecido por la institución.</li> <li>9. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.</li> <li>10. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.</li> <li>11. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.</li> <li>12. Mantener actualizado de acuerdo al servicio asignado el certificado de reanimación cardio-pulmonar, certificado de PAI y toma de citología cervicouterina.</li> </ol>	
<b>PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar comunicación con la comunidad sobre los servicios y programas de promoción, prevención y recuperación de la salud de la institución, induciendo la demanda de servicios según la normatividad vigente.</li> <li>2. Participar en las jornadas de vacunación, salud y acciones de vigilancia epidemiológica programadas por la entidad para hacer realizar un aporte al control de las enfermedades prevenibles en la comunidad.</li> <li>3. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable al individuo, familia y comunidad.</li> </ol>	
<b>PARTOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida.</li> </ol>	

*Handwritten signatures and initials:*  
OK  
D. Cal

según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.

2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las órdenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de partos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico quirúrgicos necesarios para la sala de partos
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
10. Monitorear los pacientes que han sido sometidas a procedimientos y dar aviso al jefe inmediato o al médico de los cambios que se presentan.
11. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el equipo de salud al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
12. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del jefe inmediato.
13. Brindar educación a la madre en el posparto inmediato sobre la lactancia materna, vacunación, planificación familiar, signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
14. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

#### URGENCIAS

1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las órdenes médicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de procedimientos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico quirúrgicos necesarios para la sala de procedimientos.
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Trasladar al paciente a la sala de hospitalización de acuerdo las órdenes médicas.
10. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
11. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

#### HOSPITALIZACION

1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las órdenes médicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 112 de 119
No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
7. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
8. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normatividad vigente para diligenciamiento y Manejo de historia clínica
3. Promoción y prevención.
4. Actividades de vigilancia epidemiológica
5. Informática básica.
6. Normas de Bioseguridad
7. Procedimientos de enfermería
8. Ley 1962 de 2019 (Código Disciplinario).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud.</li> <li>- Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados</li> <li>- Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente.</li> <li>- Curso de violencia sexual vigente</li> <li>- Curso de Manejo del duelo</li> <li>- Curso de atención a víctimas con agentes químicos</li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.
--	---

*Handwritten signature and initials*



## RESOLUCIÓN

# FR1-DIR

Versión  
03

Página 113 de 119

No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD (LABORATORIO)
Código	412
Grado	03
Número de Cargos	2
Dependencia	APOYO DIAGNÓSTICO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. ÁREA FUNCIONAL

Laboratorio

### III. PROPÓSITO GENERAL

Ejecutar el proceso de laboratorio clínico en cumplimiento de normas directrices y procedimientos definidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar toma de muestras en el laboratorio y servicios de la Red.
2. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad de la E.S.E y el Sistema Único de Acreditación en Salud de la empresa.
3. Recibir y recolectar las muestras de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
5. Garantizar el mantenimiento y asepsia de los elementos y demás equipos de laboratorio según se definen en los procedimientos
6. Adoptar las medidas de bioseguridad
7. Informar de manera oportuna los accidentes de trabajo, incidentes y eventos adversos al competente según procedimientos
8. Conocer, aplicar las normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo
9. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia según lo definido
10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado según cronograma
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

1. Sistema de Gestión documental
2. Normas de Bioseguridad
3. Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad en Salud
4. Laboratorio clínico
5. Comunicación asertiva
6. Conocimiento de la población
7. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### DEL NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

 <b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>FR1-DIR</b>	
	No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)	Versión 03	Página 114 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Auxiliar de Laboratorio</li> <li>- Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente.</li> <li>- Curso de violencia sexual vigente</li> <li>- Curso en manejo de pruebas en punto de atención <b>POCT</b></li> </ul>	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

d/



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ÁREA SALUD (INFORMACIÓN)
Código	412
Grado	03
Número de Cargos	1
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Transversal

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Recaudar y salvaguardar la Información ejerciendo control sobre toda la información del área de desempeño en cumplimiento de normatividad y necesidades institucionales según procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar la información pertinente necesaria para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados por el área de desempeño.
2. Llevar información relacionada con historias clínicas, gestión documental, laboratorio clínico, administración de recursos del área de la salud, entre otros dependiendo del área de desempeño.
3. Establecer un sistema de recepción, análisis, atención y evaluación de las solicitudes de requerimientos de los usuarios internos de la Institución que permita la elaboración de planes de mejoramiento.
4. Adoptar metodologías para el ciclo de vida de sistema de información (historias clínicas, gestión documental, laboratorio clínico, sistemas relacionados con la atención de la salud), análisis de riesgos, que garanticen la seguridad de los activos de información.
5. Apoyar el área en la rendición de informes a los entes de control, según procedimientos definidos.
6. Realizar estudios y análisis sobre la información generada en la entidad, para la toma de decisiones en procura del mejoramiento del servicio.
7. Verificar el correcto cumplimiento de los estándares implementados.
8. Analizar la información entregada por las auditorías internas, la revisión de controles o salvaguardas y los incidentes de seguridad reportados por los usuarios, para establecer planes de mejora.
9. Asegurar un manejo eficiente de los recursos a su cargo según lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para la Empresa Social del Estado.
10. Aplicar los indicadores de gestión propios del área de desempeño para identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos adecuados
11. Supervisar la correcta utilización de los recursos de sistemas asignados al área de desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido
12. Establecer planes de mejora y ajustes al sistema de Gestión de la Seguridad de la Información basado en el análisis de incidentes de seguridad y test de verificación de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Metodología de Investigación
4. Metodología sobre administración de redes de datos.
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Correo electrónico.

	<b>RESOLUCIÓN</b>  <b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b>	<b>FR1-DIR</b>	
		Versión 03	Página 116 de 119
		Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021	

TRD-110.04.02-756

7. Planta telefónica
8. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
9. Seguridad informática
10. Lineamientos de Gobierno en Línea
11. Sistema de Gestión Ambiental
12. Bioseguridad
13. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
14. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA</b> Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
---	---

*Handwritten signature and initials*



**RESOLUCIÓN**

**FR1-DIR**

Versión  
03

Página 117 de 119

**No. 110.04.02-756  
(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)**

Fecha Emisión: abril de 2019  
Fecha Revisión: septiembre de 2021  
Fecha Actualización: septiembre de 2021

TRD-110.04.02-756

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR ÁREA SALUD (ODONTOLOGÍA)
Código	412
Grado	02
Número de Cargos	2
Dependencia	ODONTOLOGÍA
Cargos del Jefe de Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Clasificación del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Odontología

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Ejecutar procedimientos y actividades de salud oral relacionadas en programas de promoción y prevención según la normatividad y metas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la planeación de actividades a fin de alcanzar las metas establecidas por la subgerencia de promoción y prevención.
2. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes educativos en salud oral encaminados a la atención del paciente y el servicio a la comunidad.
3. Diligenciar información para los programas preventivos con el fin de cumplir con los protocolos y los procesos establecidos en su área de trabajo.
4. Participar en la programación y ejecución de actividades educativas, de promoción y prevención relacionadas con la salud oral y las enfermedades bucales en los sitios asignados, para instruir a la comunidad y para dar cumplimiento a los protocolos establecidos en el área de trabajo.
5. Preparar el ambiente de su consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los pacientes que soliciten servicios de higiene oral para brindar adecuadamente la atención requerida por el paciente.
6. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención diaria de pacientes siguiendo rigurosamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y óptimo a quienes lo requieren.
7. Brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas ordenadas por su superior que estén encaminadas a la óptima prestación del servicio y calidad de atención del paciente
8. Ejecutar procesos de educación y motivación para la implementación de hábitos adecuados en el cuidado de la salud bucal en los pacientes que requieran sus servicios.
9. Asesorar a los pacientes y/o a la familia en aspectos básicos de salud oral preventiva, de la problemática específica y en los cuidados orales especiales, los tratamientos odontológicos y la rehabilitación a seguir, para garantizar el bienestar o la recuperación total y satisfactoria de la salud oral del paciente.
10. Ejecutar procesos de promoción y prevención a los pacientes, con el fin de brindar un servicio de calidad al cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos en el área de trabajo y en la institución.
11. Diligenciar los registros, fichas e historias clínicas (Odontológicas) de acuerdo a las normas internas de forma tal que estén dispuestas adecuadamente cuando se requieran o para su devolución.
12. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos institucionalmente.
13. Garantizar la prestación eficiente y eficaz del servicio de Higiene oral a nuestros usuarios
14. Reportar de manera oportuna los eventos, incidentes y riesgos detectados durante la prestación del servicio en los formatos establecidos por calidad.
15. Controlar los procedimientos realizados garantizando la calidad de estos.
16. Responder por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos (tanto en su uso, como en su preparación) para garantizar su conservación, cuidado

*Handwritten signatures and initials.*

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<p align="center"><b>RESOLUCIÓN</b></p> <p align="center">No. 110.04.02-756 (1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</p>	<p align="center"><b>FR1-DIR</b></p>	
		<p align="center">Versión 03</p>	<p align="center">Página 118 de 119</p>
		<p>Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021</p>	

TRD-110.04.02-756

y economía.

17. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar que se realicen los correctivos necesarios a tiempo.
18. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel, el área y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO**

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993, y normatividad vigente
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Manejo de Historia Clínica
5. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional
6. Normas de Bioseguridad.
7. Código de ética odontológico.
8. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
9. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
10. Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
11. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
12. Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
13. Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario).
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Ley 1474 del 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Salud</li> <li>- Título de Auxiliar de Odontología</li> <li>- Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente.</li> <li>- Curso de violencia sexual vigente</li> </ul>	<p>Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

**ARTICULO DECIMO: REMITIR** copia de la presente Resolución a la Oficina de Talento Humano del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., para su conocimiento y efectos propios de su competencia, de estricto cumplimiento a lo establecido en éste.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: MANUAL DE FUNCIONES.** El Jefe de la Oficina de Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en

*[Handwritten signatures and initials]*

 <p><b>HOSPITAL</b> Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<p align="center"><b>RESOLUCIÓN</b></p> <p align="center"><b>No. 110.04.02-756</b> <b>(1 DE NOVIEMBRE DE 2023)</b></p>	<p align="center"><b>FR1-DIR</b></p>	
		<p align="center">Versión 03</p>	<p align="center">Página 119 de 119</p>
		<p>Fecha Emisión: abril de 2019 Fecha Revisión: septiembre de 2021 Fecha Actualización: septiembre de 2021</p>	

TRD-110.04.02-756

el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual y se afecten las condiciones establecidas para el empleado, los jefes inmediatos realizarán la orientación del empleo para el cumplimiento de las funciones previstas en el presente Acto Administrativo.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: ALTERNATIVAS.** El artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 indica que la aplicación de equivalencias es facultativa, razón por la cual cuando para el desempeño de un empleo en la Entidad se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado y la posesión de grados, títulos profesionales, post grados, licencias, matriculas o autorizaciones, éstos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, por lo tanto para aspirar a los empleos de la planta oficial global de cargos (fija) de la ESE Hospital Raúl Orejuela Bueno se deberán acreditar los requisitos establecidos en el presente manual de funciones y competencias laborales.

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

*Contra el presente Acto Administrativo, no procede Recurso alguno en Sede Administrativa.*

Dado en Palmira al primer (1°) día del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**EMILCE AREVALO GARCIA**  
 GERENTE

Proyectó: Ma. Eugenia Muñoz Bedoya, Profesional Talento Humano  
 Revisó: José Luis Quintero Santos, Subgerente Administrativo  
 Mónica María Urquiza Cabrera, Jefe Oficina de Talento Humano  
 Ma. Eugenia Muñoz Bedoya, Profesional Talento Humano  
 Magnolia Vásquez M., Jefe Oficina Asesora Jurídica  
 Jorge Orlando García, Asesor Externo Gerencia  
 Aprobó: Emilce Arévalo García, Gerente.

*aul*