

# CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024

Bogotá, enero 24 de 2024

Señores:

**Fiduciaria La Previsora S.A**

Calle 72 # 10-03

Ciudad.

**REF:** Alcance a DOCUMENTOS PARA SUBSANAR OFERTA DE CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024 en el marco del concurso Invitación abierta No. 002 de 2023

Respetados señores:

De acuerdo con la Evaluación Preliminar publicada en la página <https://www.fiduprevisora.com.co/invitacion-abierta-no-002/>, en la cual se establecen los requerimientos y temas a subsanar, actuando dentro de términos, me permito dar alcance a nuestra comunicación del pasado 18 de Enero, para aportar los documentos requeridos y la argumentación necesaria para hacerlo en 572 folios:

## **I. ASPECTOS RELACIONADOS CON REQUISITOS HABILITANTES**

### **1. ASPECTOS HABILITANTES JURIDICOS**

#### **1.1. RESPECTO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Se adjunta la Póliza con las aclaraciones (Anexos 0 y 3 de la póliza), el recibo de pago y el clausulado en el **ANEXO No. 1**

#### **1.2. RESPECTO AL FORMULARIO SARLAFT DE LA FIRMA ZARGI SAS:**

Se adjunta formulario aclarado 12.-Formato-4.1.-Declaración-SARLAFT **ZARGI** incluyendo la corrección de la cédula del representante legal de ZARGI SAS en el formato 4.1 en el **ANEXO No. 2**

#### **1.3. RESPECTO AL FORMATO 4 Y 4.1 DEL SARLAFT DEL CONSORCIO:**

Se adjuntan formatos 4 y 4.1 del SARLAFT del Consorcio AUDISALUD FONECA 2024 **ANEXO No. 3 y ANEXO No. 4**

Carrera 7 Numero 156-68 piso 30 oficinas 3002-3003-3004  
Edificio North Point III- Teléfono 3175004534  
[info@caresolutions.com.co](mailto:info@caresolutions.com.co); [asesoriaygestion2016@hotmail.com](mailto:asesoriaygestion2016@hotmail.com)  
Bogotá

# CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024

## 2. ASPECTOS HABILITANTES FINANCIEROS

2.1. RESPECTO DE LA CIFRA DE INVENTARIOS Y CARTERA POR EDADES A CORTE DE DIC 2022 DEL INTEGRANTE ZARGI S.A.S.:

Se adjunta Certificación de Inventarios y Certificación de Cartera por Edades del integrante ZARGI SAS con corte a Dic 31 de 2022 en el **ANEXO No. 5**

2.2. CON RESPECTO A LA CEDULA DE LA CONTADORA DE ZARGI SAS

Se adjunta copia de la Cédula de Ciudadanía de DIANA OLARTE contadora de ZARGI S.A.S. en el **ANEXO No. 6**

## 3. ASPECTOS HABILITANTES TÉCNICOS

3.1. CON RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO 413 SUSCRITO ENTRE EL FPS Y EL CONSORCIO FERROSALUD 2020:

Por tratarse de un requisito habilitante es subsanable, por lo cual se aporta la certificación de dicho contrato que es diferente a la que se presenta en la experiencia adicional para aspectos calificables, ver **ANEXO No. 7**

3.2. CON RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA APORTADA POR EL PROFESIONAL SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT

Se adjunta documentación del profesional en comento, con la certificación subsanada y se incorporan certificaciones de experiencia adicionales del profesional. Ver **ANEXO No. 8**

3.3. CON RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA APORTADA POR EL PROFESIONAL MARTHA GARZON RODRIGUEZ

Se adjunta documentación del profesional en comento, con la certificación subsanada. Ver **ANEXO No. 9**

## II. ASPECTOS RELACIONADOS CON REQUISITOS PONDERABLES

1. CON RESPECTO A LA EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE:

1.1. **CON RESPECTO AL CONTRATO CI-FPS-001-2023**

El evaluador manifiesta que:

(...) “El proponente aporta certificado de contrato suscrito con el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en el año 2023, no obstante,

Carrera 7 Numero 156-68 piso 30 oficinas 3002-3003-3004  
Edificio North Point III- Teléfono 3175004534  
[info@caresolutions.com.co](mailto:info@caresolutions.com.co); [asesoriaygestion2016@hotmail.com](mailto:asesoriaygestion2016@hotmail.com)  
Bogotá







# CONSORCIO

## AUDISALUD FONECA 2024

Así mismo, el pliego de condiciones establece que:

### **“15.3 Experiencia adicional del proponente (Máximo 18 PUNTOS):**

*Se dará el puntaje máximo al proponente que adicional a los contratos presentados para cumplir las condiciones de experiencia mínima habilitante, presente adicional al menos dos contratos en interventoría de contratos de salud que cumplan las características que se enuncian en el presente numeral”*

También establece el pliego de condiciones:

### **“14.3.1 EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE**

*El proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo tres (3) y máximo seis (6) contratos en los que acredite una experiencia de mínimo cinco (5) años en los que haya fungido como auditor y/o interventor en entidades administradoras de planes de beneficios del SGSS, en los regímenes contributivo y/o subsidiados, y/o regímenes especiales, y/o IPSs, cuya cuantía sea igual o superior al valor del presupuesto estimado para la presente invitación abierta...”*

En el mismo numeral el pliego definitivo incorpora la nota 3 que aclara lo siguiente:

**“NOTA 03:** *Las certificaciones presentadas para efectos de la acreditación de experiencia deberán ser de contratos que se hayan ejecutado a satisfacción o que se encuentren en ejecución, sin embargo, deberán cumplir con lo requerido en el presente numeral.”* (el subrayado y la negrilla son nuestros).

Es fácil concluir que los contratos para acreditar la experiencia adicional del proponente son adicionales, pero con las mismas características exigidas para los contratos requeridos para acreditar la experiencia habilitante. Por lo anterior, no es dable que el evaluador pretenda que se adjunten actas de liquidación o terminación de contratos que se encuentran en ejecución. Por lo anteriormente sustentado, el contrato SS-CM-900-2023 presentado en nuestra propuesta cumple con todas las condiciones exigidas en el pliego y debe ser calificado como lo establece la regla del pliego de condiciones con el máximo puntaje.

Debemos resaltar que el evaluador anota con claridad en el documento publicado, que aportamos el contrato y otrosíes suscritos entre la secretaria de Salud de Cundinamarca y el Consorcio Interventoría Soacha 2023, documentos que cumplen con la acepción establecida en el numeral 15.3 Experiencia adicional del proponente

Carrera 7 Numero 156-68 piso 30 oficinas 3002-3003-3004  
Edificio North Point III- Teléfono 3175004534  
[info@caresolutions.com.co](mailto:info@caresolutions.com.co); [asesoriaygestion2016@hotmail.com](mailto:asesoriaygestion2016@hotmail.com)  
Bogotá

# CONSORCIO

## AUDISALUD FONECA 2024

ya que al aportar el contrato y los otrosíes se cumple con la condición del pliego que reza: "... *debe acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos:*"

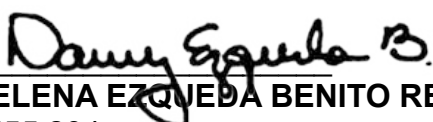
Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española<sup>1</sup> la interpretación que se ajusta a la redacción del pliego definitivo es la siguiente:

"3. adj.indef. Uno u otro, sea el que sea. U. pospuesto a sustantivos. *Da me un vaso cualquiera. Tráeme una camisa cualquiera.* U. t. en sent. despect. *No creas que es un músico cualquiera.*"

Así las cosas, es claro que en nuestra propuesta adjuntamos el contrato y los otrosíes, debidamente firmados por las partes de un contrato EN EJECUCIÓN, cumpliendo con la acepción del pliego respecto de que se podía acreditar con cualquiera de los documentos exigidos en el pliego.

Con lo anteriormente sustentado, solicitamos al equipo evaluador proceda a habilitar nuestra propuesta y a darnos la calificación de 99 puntos, ya que el único punto que se nos puede descontar es de discapacidad, ante el cumplimiento de todos los demás requisitos requeridos como puntuables.

Cordialmente,

Firma   
**NANCY ELENA EZQUEDA BENITO REVOLLO**  
CC : 64.555.294  
**Representante Legal**  
**CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024**

---

<sup>1</sup> <https://dle.rae.es/cualquiera>

# ANEXO No. 1



## POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR

## PARTICULAR

**DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO****DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO**ADICIONAL:

### OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-CU-002A REDIS FEBRERO 2013, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS PRESENTADOS AL PROCESO DE INVITACIÓN ABIERTA No. 002 DE 2023 , REFERENTE A CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, TÉCNICA Y CONTABLE, INCLUYENDO LA AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CONTRATADA POR EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA.

NOTA:

Beneficiario/Asegurado: PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DE LA ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A. E.S.P. - FONECA NIT 830.053.105-3.

## AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL
SERIEDAD DE LA OFERTA	09/01/2024	09/04/2024	\$363,600,000.00

FECHA ADJUDICACIÓN : 29/01/2024

## ACLARACIONES

PARTICIPANTES CONSORCIO - UNION TEMPORAL :

NOMBRE	IDENTIFICACION	PARTICIPACION
CARE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.S	900057739-4	80.00
ZARGI SAS	901503375-4	20.00

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO

CATALINA FERNANDEZ JALLER	200046	100.00
---------------------------	--------	--------

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

**NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA**

*[Handwritten signature]*



Danny Espinoza B  
FIRM TOMADOR

**FIRMA AUTORIZADA:** Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN [WWW.SEGUROSDELESTADO.COM](http://WWW.SEGUROSDELESTADO.COM)

OFICINA PRINCIPAL: CALLE 83 NO 19-10 TELEFONO: 601-2186977, 601-6019530

VIVIANAVERGARA 1





NIT. 860.009.578-6

## POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR

## PARTICULAR

CIUDAD DE EXPEDICIÓN MONTERIA						SUCURSAL AGENCIA MONTERIA						COD.SUC 53		NO.PÓLIZA 53-45-101007561		ANEXO 0	
FECHA EXPEDICIÓN			VIGENCIA DESDE			A LAS HORAS		VIGENCIA HASTA			A LAS HORAS		TIPO MOVIMIENTO				
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			DÍA	MES	AÑO							
03	01	2024	09	01	2024	00:00		09	04	2024	23:59		EMISION ORIGINAL				

**DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO**

NOMBRE O RAZON SOCIAL	CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024		IDENTIFICACIÓN	NAD: 382.125-0
DIRECCIÓN: CR 7 156 68 PISO 30 OF 3002 3003 Y 3004			CIUDAD:	BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL
			TELÉFONO:	3152294631

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO	
1	Nombre completo
2	Apellido
3	Nombre
4	Fecha de nacimiento
5	Sexo
6	Identificación
7	Profesión
8	Estado civil
9	Relación con el asegurado
10	Residencia
11	Correo electrónico
12	Teléfono
13	Celular
14	Correo electrónico
15	Teléfono
16	Celular
17	Correo electrónico
18	Teléfono
19	Celular
20	Correo electrónico
21	Teléfono
22	Celular
23	Correo electrónico
24	Teléfono
25	Celular
26	Correo electrónico
27	Teléfono
28	Celular
29	Correo electrónico
30	Teléfono
31	Celular
32	Correo electrónico
33	Teléfono
34	Celular
35	Correo electrónico
36	Teléfono
37	Celular
38	Correo electrónico
39	Teléfono
40	Celular
41	Correo electrónico
42	Teléfono
43	Celular
44	Correo electrónico
45	Teléfono
46	Celular
47	Correo electrónico
48	Teléfono
49	Celular
50	Correo electrónico
51	Teléfono
52	Celular
53	Correo electrónico
54	Teléfono
55	Celular
56	Correo electrónico
57	Teléfono
58	Celular
59	Correo electrónico
60	Teléfono
61	Celular
62	Correo electrónico
63	Teléfono
64	Celular
65	Correo electrónico
66	Teléfono
67	Celular
68	Correo electrónico
69	Teléfono
70	Celular
71	Correo electrónico
72	Teléfono
73	Celular
74	Correo electrónico
75	Teléfono
76	Celular
77	Correo electrónico
78	Teléfono
79	Celular
80	Correo electrónico
81	Teléfono
82	Celular
83	Correo electrónico
84	Teléfono
85	Celular
86	Correo electrónico
87	Teléfono
88	Celular
89	Correo electrónico
90	Teléfono
91	Celular
92	Correo electrónico
93	Teléfono
94	Celular
95	Correo electrónico
96	Teléfono
97	Celular
98	Correo electrónico
99	Teléfono
100	Celular

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DE LA ELECTRIFICA		IDENTIFICACIÓN NIT: 830.053.105-3	
DIRECCIÓN: CL 72 NRO. 10 -03			CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL		TELÉFONO 5945111

ADICIONAL:



## PAGINA WEB



## CORRESPONSALES BANCARIOS



Pagos con convenio \*No aplica para transferencias



Banco de Bogotá



Seguros del Estado S.A Cuenta Corriente 008465445



Seguros del Estado S.A Cuenta Convenio 47189

VALOR PRIMA NETA \$ *****545,400.00	GASTOS EXPEDICIÓN \$ *****20,000.00	IVA \$ *****107,426.00	TOTAL A PAGAR \$ *****672,826.00	VALOR ASEGURADO TOTAL \$ *****363,600,000.00	PLAN DE PAGO CONTADO
INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
CATALINA FERNANDEZ JALLER	200046	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN  
PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

FORMA DE PAGO		
BANCO	CHEQUE No.	VALOR
EFFECTIVO		
CHEQUE		
TOTAL \$		



(415) 7709998021167 (8020) 11015801250871 (3900) 000000672826 (96) 20250108

**REFERENCIA  
PAGO:**

1101580125087-1

**COPIA PARA PAGO EN BANCOS NO NEGOCIABLE**

Su última entrada a la Sucursal Virtual Empresas fue el: viernes, 05 de enero de 2024 - 8:06 AM



Consulta del Detalle de la Transacción

Encabezado      **Detalle**      Verificación      Confirmación

**Bancolombia NIT 890903938-8**  
RJ GANADERA SAS  
**NIT:** 901516122  
**FECHA:** 05/01/2024

Entidad	BANCOLOMBIA
Producto Beneficiario	20712178194
Identificación Beneficiario	860009578
Tipo de Identificación	3
Nombre del Beneficiario	SEGUROS DEL ESTADO
Tipo de Producto	Ahorros
Tipo de Transacción	37
Valor	672,826.00
Oficina de Entrega	0
Referencia	POLIZA
Lugar de Pago	
Número de Celular	
Fecha Aplicación	2024/01/05
E-mail	
Identificación del Autorizado	
Estado del Pago:	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE
Pago enviado por	ERREJOTA

Regresar





NIT. 860.009.578-6

## POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR

## PARTICULAR

CIUDAD DE EXPEDICIÓN <b>MONTERIA</b>			SUCURSAL <b>AGENCIA MONTERIA</b>						COD.SUC <b>53</b>		NO.PÓLIZA <b>53-45-101007561</b>		ANEXO <b>3</b>	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO			
<b>15 01 2024</b>			<b>09 01 2024</b>			<b>00:00</b>	<b>09 04 2024</b>			<b>23:59</b>	<b>ANEXO NO CAUSA PRIMA</b>			

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO	
Nombre	_____
Apellido	_____
DNI	_____
Edad	_____
Profesión	_____
Domicilio	_____
Teléfono	_____
Celular	_____
E-mail	_____
Fecha	_____
Firma	_____

NOMBRE O RAZON SOCIAL		CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024		IDENTIFICACIÓN		NAD: 382.125-0	
DIRECCIÓN: CR 7 156 68 PISO 30 OF 3002 3003 Y 3004				CIUDAD:		BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	
				TELÉFONO:		315229463	

**DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO**

ASEGURADO / BENEFICIARIO:		FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DE LA ELECTRIFICA		IDENTIFICACIÓN	NIT: 830.053.105-8
DIRECCIÓN: CL 72 NRO. 10 - 03			CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL	TELÉFONO	5945111

ADICIONAL:

### OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECCIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN E-CU-002A REDIS FEBRERO 2013, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS PRESENTADOS AL PROCESO DE INVITACIÓN ABIERTA No. 002 DE 2023 , REFERENTE A CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, TÉCNICA Y CONTABLE, INCLUYENDO LA AUDITORÍA INTEGRAL DE CUENTAS MÉDICAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CONTRATADA POR EL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONECA.

NOTA:

Beneficiario/Asegurado: PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DE LA ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S.A. E.S.P. - FONECA NIT 830.053.105-3.

## AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL	SUMA ASEG/ANTERIOR
SERIEDAD DE LA OFERTA	09/01/2024	09/04/2024	\$363,600,000.00	

FECHA ADJUDICACIÓN : 29/01/2024

## ACLARACIONES

MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO SE ACLARA:

MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO SE DEJA EXPRESO QUE EL OBJETO DEL CONTRATO ES:

EL FONDO NACIONAL DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DE LA ELECTRICIFICADORA DEL CARIBE S.A. E.S.P. -FONECA, COMO PATRIMONIO AUTONOMO, ESTA INTERESADO EN RECIBIR PROPUESITAS PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE MANERA INDEPENDIENTE Y DIRECTA DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, JURIDICA, FINANCIERA, Y CONTABLE, INCLUYENDO LA AUDITORIA INTEGRAL EXTERNA DE CUENTAS MEDICAS, DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR PATRIMONIO AUTONOMO FONECA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SALUD DE LOS PENSIONADOS - BENEFICIARIOS DE LAS CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO SUSCRITOS POR LA ELECTRICIFICADORA DEL CARIBE S.A E.S.P EN LOS DEPARTAMENTOS DE ATLANTICO, BOLIVAR, CESAR, GUAJIRA Y MAGDALENA.

A-LA NO AMPLIACION DE LA VIGENCIA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA CUANDO EL PLAZO PARA LA ADJUDICACION O PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO ES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****0.00	\$ *****0.00	\$ *****0.00	\$ *****0.00	\$ *****363,600,000.00	CONTADO
INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
CATALINA FERNANDEZ JALLER	200046	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE ÚNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTÍA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARÁN SU COLABORACIÓN  
PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

*[Handwritten signature]*



Danny Eggen B

53-45-101007561

**FIRMA AUTORIZADA:** Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

FIRMA TOMADOR

OFICINA PRINCIPAL: CALLE 83 NO 19-10 TELEFONO: 601-2186977. 601-6019330

VIVIANA VERGARA

FOLIO 000011



POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR

PARTICULAR

CIUDAD DE EXPEDICIÓN MONTERIA						SUCURSAL AGENCIA MONTERIA						COD.SUC 53		NO.POLIZA 53-45-101007561		ANEXO 3	
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO			VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO			A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO						
15 01 2024			09 01 2024			00:00	09 04 2024			23:59	ANEXO NO CAUSA PRIMA						

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO										
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024								IDENTIFICACIÓN NAD: 382.125-0		
DIRECCIÓN: CR 7 156 68 PISO 30 OF 3002 3003 Y 3004						CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO: 3152294631	

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO										
ASEGURADO / BENEFICIARIO: FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DEL PASIVO PENSIONAL Y PRESTACIONAL DE LA ELECTRIFICA								IDENTIFICACIÓN NIT: 830.053.105-3		
DIRECCIÓN: CL 72 NRO. 10 - 03						CIUDAD: BOGOTA, D.C., DISTRITO CAPITAL			TELÉFONO: 5945111	

ADICIONAL:										
TEXTO ACLARATORIO PRORROGADO, SIEMPRE QUE TAL PRORROGA SEA INFERIOR A TRES (3) MESES.										
B- EL RETIRO DE LA OFERTA DESPUES DE VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS.										
C- LA NO SUSCRIPCION DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO										
D- LA FALTA DE OTORGAMIENTO POR PARTE DEL PROponente TOMADOR DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SI RESULTA SELECCIONADO.										
LOS DEMAS TERMINOS NO MODIFICADOS, CONTINUAN VIGENTES.										
PARTICIPANTES CONSORCIO - UNION TEMPORAL :										
NOMBRE				IDENTIFICACION			PARTICIPACION			
CARE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.S				900057739-4			80.00			
ZARGI SAS				901503375-4			20.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 28 NO.2 - 17 - TELEFONO: 7813230 - MONTERIA

53-45-101007561

FIRMA AUTORIZADA: Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

FIRMA TOMADOR

VIVIANAVERGARA



## **CLAUSULADO GENERAL DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE PARTICULARES**

### **1. AMPAROS**

SEGUROS DEL ESTADO S.A., EN ADELANTE DENOMINADA SEGURESTADO, OTORGA AL ASEGURADO LOS AMPAROS MENCIONADOS EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA, CON SUJECCIÓN, EN SU ALCANCE Y CONTENIDO Y SIN EXCEDER EL VALOR ASEGURADO, A LAS DEFINICIONES QUE A CONTINUACIÓN SE ESTIPULAN.

#### **1.1. AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS DIRECTOS CAUSADOS POR EL TOMADOR/GARANTIZADO, COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE SUSCRIBIR EL CONTRATO OBJETO DE LA LICITACIÓN, CONCURSO, CONVOCATORIA O INVITACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPUESTA Y CONDICIONES QUE DIERON FUNDAMENTO A LA ADJUDICACIÓN.

ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR NINGÚN TIPO DE SANCIÓN.

#### **1.2. AMPARO DE ANTICIPO**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO, POR LOS PERJUICIOS ECONÓMICOS SUFRIDOS CON OCASIÓN DE LA FALTA DE AMORTIZACIÓN, EL MAL USO O LA APROPIACIÓN INDEBIDA QUE EL TOMADOR/GARANTIZADO HAGA DE LOS DINEROS O BIENES QUE SE LE HAYAN ENTREGADO EN CALIDAD DE ANTICIPO, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

EL PRESENTE AMPARO NO CUBRE ANTICIPOS QUE HAYAN SIDO ENTREGADOS EN EFECTIVO O POR MEDIOS DIFERENTES AL CHEQUE O A TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS DE DINERO.

ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR EL USO DE LOS DINEROS ENTREGADOS COMO PAGO ANTICIPADO AL TOMADOR/GARANTIZADO.

#### **1.3. AMPARO DE PAGO ANTICIPADO**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS DERIVADOS POR EL NO REINTEGRO A ÉSTE, POR PARTE DEL TOMADOR/GARANTIZADO, DEL DINERO ENTREGADO A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO, NO EJECUTADO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.



EL PRESENTE AMPARO NO CUBRE PAGOS ANTICIPADOS QUE HAYAN SIDO ENTREGADOS EN EFECTIVO O POR MEDIOS DIFERENTES AL CHEQUE O A TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS DE DINERO.

#### **1.4. AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL TOMADOR/GARANTIZADO DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DEL CONTRATO GARANTIZADO.

#### **1.5. AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE NATURALEZA LABORAL.**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL A CARGO DEL TOMADOR/GARANTIZADO CON SUS TRABAJADORES, RELACIONADAS CON EL PERSONAL VINCULADO MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO PARA PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO GARANTIZADO Y SOBRE LAS CUALES SEA SOLIDARIAMENTE RESPONSABLE EL ASEGURADO.

ESTE AMPARO NO SE EXTIENDE A CUBRIR AL PERSONAL DE LOS SUBCONTRATISTAS O A AQUELLAS PERSONAS VINCULADAS AL TOMADOR/GARANTIZADO BAJO MODALIDADES DIFERENTES AL CONTRATO DE TRABAJO, NI CUBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES ANTE LAS ENTIDADES DE LA SEGURIDAD SOCIAL NI OBLIGACIONES PARAFISCALES.

#### **1.6. AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO A PARTIR DE LA ENTREGA A SATISFACCIÓN DE LA OBRA CONTRATADA, EN CONDICIONES NORMALES DE USO Y MANTENIMIENTO, POR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LOS DAÑOS DE LA MISMA IMPUTABLES AL TOMADOR/GARANTIZADO.

#### **1.7. AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS O ELEMENTOS SUMINISTRADOS**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL TOMADOR/GARANTIZADO DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO ENTREGADO O LAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO. ESTE AMPARO OPERA EN EXCESO DE LA GARANTÍA OTORGADA POR LOS FABRICANTES EN CASO DE TENERLA.



## **1.8. AMPARO DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

ESTE AMPARO CUBRE AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL TOMADOR/GARANTIZADO, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES FIJADAS EN EL CONTRATO O EN LAS NORMAS TÉCNICAS BÁSICAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO CONTRATADO.

ESTE AMPARO SOLAMENTE OPERARÁ CON POSTERIORIDAD A LA FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

## **1.9. AMPARO DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS**

ESTE AMPARO DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS CUBRE AL ASEGURADO POR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL TOMADOR/GARANTIZADO DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PREVISTO EN EL CONTRATO.

## **2. EXCLUSIONES**

LOS AMPAROS PREVISTOS EN LA PRESENTE PÓLIZA NO SE EXTIENDEN A CUBRIR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE:

**2.1 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.**

**2.2 DAÑOS CAUSADOS POR EL TOMADOR/GARANTIZADO A LOS BIENES O AL PERSONAL DE EL ASEGURADO O A PERSONAS DISTINTAS DE ÉSTE, OCURRIDOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, NI LOS DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL DEL TOMADOR/GARANTIZADO.**

**2.3 EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DEL TOMADOR/GARANTIZADO DE CONTRATAR OTROS SEGUROS.**

**2.4 EL USO INDEBIDO O INADECUADO O LA FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A QUE ESTÉ OBLIGADO EL ASEGURADO SOBRE LOS BIENES U OBRAS RELACIONADAS CON EL CONTRATO.**

**2.5 EL DEMÉRITO O DETERIORO NORMAL QUE SUFRAN LOS OBJETOS O BIENES COMO CONSECUENCIA DEL TRANSCURSO DEL TIEMPO.**

**2.6 EL INCUMPLIMIENTO DEL TOMADOR/GARANTIZADO EN EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DERIVADAS DE CONVENCIONES COLECTIVAS, PACTOS COLECTIVOS, CONTRATOS SINDICALES Y CUALQUIER OTRA OBLIGACIÓN DE TIPO EXTRALEGAL PACTADA ENTRE EL TRABAJADOR Y EL EMPLEADOR, A**





MENOS QUE ÉSTAS SEAN ACEPTADAS EXPRESAMENTE POR SEGURESTADO, LO CUAL CONSTARÁ EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA O DE SUS ANEXOS.

**2.7 SANCIONES PECUNIARIAS O ECONÓMICAS IMPUESTAS AL TOMADOR/GARANTIZADO, TALES COMO MULTAS O CLAUSULAS PENALES.**

**2.8 EL LUCRO CESANTE Y LOS PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES.**

**2.9 EL INCUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA DE INDEMNIDAD DEL CONTRATO GARANTIZADO.**

### **3. VIGENCIA**

LA VIGENCIA DE LOS AMPAROS OTORGADOS POR LA PRESENTE PÓLIZA SE HARÁ CONSTAR EN LA CARÁTULA DE LA MISMA O MEDIANTE ANEXOS. LA VIGENCIA PODRÁ SER PRORROGADA A SOLICITUD DEL TOMADOR/GARANTIZADO.

### **4. IRREVOCABILIDAD**

LA PRESENTE PÓLIZA NO PODRÁ SER REVOCADA POR LAS PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO DE SEGURO.

### **5. LÍMITE DE RESPONSABILIDAD DE SEGURESTADO**

EL LÍMITE DE RESPONSABILIDAD DE SEGURESTADO EN VIRTUD DE LOS AMPAROS OTORGADOS EN LA PRESENTE PÓLIZA, SERÁ EL FIJADO EN LA CARÁTULA DE LA PÓLIZA PARA CADA UNO DE ELLOS. EL VALOR ASEGURADO DE LA PRESENTE PÓLIZA NO SE RESTABLECERÁ AUTOMÁTICAMENTE EN NINGÚN CASO.

### **6. PAGO DEL SINIESTRO**

LA INDEMNIZACIÓN PODRÁ SER PAGADA EN DINERO, O MEDIANTE LA REPOSICIÓN, REPARACIÓN O CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS, A OPCIÓN DE SEGURESTADO.

### **7. REDUCCIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN**

LA INDEMNIZACIÓN A QUE TIENE DERECHO EL ASEGURADO, EN VIRTUD DE LA EFECTIVIDAD DEL PRESENTE SEGURO, SE REDUCIRÁ EN EL MISMO MONTO EN QUE OPERE UNA COMPENSACIÓN DE DEUDAS ENTRE EL TOMADOR/GARANTIZADO Y EL ASEGURADO EN LOS TÉRMINOS DE LEY.





TAMBIÉN SE REDUCIRÁ LA INDEMNIZACIÓN SOLICITADA, SI EL ASEGURADO OBTIENE POR CUALQUIER MEDIO, UN RESARCIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LOS PERJUICIOS RECLAMADOS.

#### **8. SUBROGACIÓN**

EN VIRTUD DEL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN, SEGURESTADO SE SUBROGARÁ HASTA CONCURRENCIA DE SU IMPORTE, EN TODOS LOS DERECHOS QUE EL ASEGURADO TENGA CONTRA EL TOMADOR/GARANTIZADO COMO RESPONSABLE DEL SINIESTRO.

EN TAL SENTIDO, EL ASEGURADO SE OBLIGA A REALIZAR TODO LO QUE ESTÉ A SU ALCANCE PARA PERMITIRLE A SEGURESTADO EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE LA SUBROGACIÓN. LO ANTERIOR INCLUYE LA INTERVENCIÓN OPORTUNA EN PROCESOS JUDICIALES O CONCURSALES QUE SE PUEDAN ADELANTAR RESPECTO DEL TOMADOR/GARANTIZADO.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN, DARÁ LUGAR A LA REDUCCIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN, POR EL VALOR DE LOS PERJUICIOS CON ELLO SE LE CAUSEN A SEGURESTADO.

#### **9. COASEGURO**

EN CASO DE EXISTIR COASEGURO, LAS OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS QUE PARTICIPAN EN ÉL, NO SON SOLIDARIAS Y LA INDEMNIZACIÓN A QUE HAYA LUGAR SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS ASEGURADORES EN PROPORCIÓN A SU PARTICIPACIÓN, LA CUAL SE ESTABLECERÁ EN LA PÓLIZA DE LA ASEGURADORA LÍDER.

**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**

Firma Autorizada



SEGUROS DEL ESTADO S.A.

RECIBO DE CAJA No.  
23033663

Nit. 860009578-6

EXPEDIDO EN	SUCURSAL	CODIGO	FECHA	CLAVE	NOMBRE		
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	03/01/2024	200046	FERNANDEZ JALLER CATALINA		
RECIBIMOS DE: CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024					NIT. 382.125		
LA SUMA DE: SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE.*****							
POR CONCEPTO DE: TRANSF 05/01/2024							
SUC-RAMO-POLIZA-ENDOSO			PRIMA	GASTO	IVA	RUNT	VALOR
AGENCIA MONTERIA - CU. PARTICULAR. - 101007561 - 0			545,400.00	20,000.00	107,426.00	0.00	672,826.00
OTROS CONCEPTOS DE PAGO							VALOR
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES							-672,826.00
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES							672,826.00
FORMA DE PAGO							
BD 110120243 7-BANCOLOMBIA S.A. 672,826.00					EFECTIVO: 0.00		
					CHEQUE: 0.00		
					TARJETA: 0.00		
					BD: 672,826.00		
					OTROS: 0.00		
TRANSACCION 15993182				TOTAL:		672,826.00	
CAJERO: MARIANELAMARTINEZ							



SEGUROS DEL ESTADO S.A.

RECIBO DE CAJA No.  
23033663

7

EXPEDIDO EN	SUCURSAL	CODIGO	FECHA	CLAVE	NOMBRE		
BOGOTA, D.C.	OFICINA PRINCIPAL	1	03/01/2024	200046	FERNANDEZ JALLER CATALINA		
RECIBIMOS DE: CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024					NIT. 382.125		
LA SUMA DE: SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE.*****							
POR CONCEPTO DE: TRANSF 05/01/2024							
SUC-RAMO-POLIZA-ENDOSO			PRIMA	GASTO	IVA	RUNT	VALOR
AGENCIA MONTERIA - CU. PARTICULAR. - 101007561 - 0			545,400.00	20,000.00	107,426.00	0.00	672,826.00
OTROS CONCEPTOS DE PAGO							VALOR
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES							-672,826.00
CUENTA PUENTE INTERSUCURSALES							672,826.00
FORMA DE PAGO							
BD 110120243 7-BANCOLOMBIA S.A. 672,826.00					EFECTIVO: 0.00		
					CHEQUE: 0.00		
					TARJETA: 0.00		
					BD: 672,826.00		
					OTROS: 0.00		
TRANSACCION 15993182				TOTAL:		672,826.00	
CAJERO: MARIANELAMARTINEZ							

**SEGUROS DEL ESTADO**

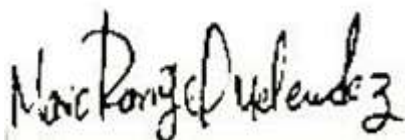
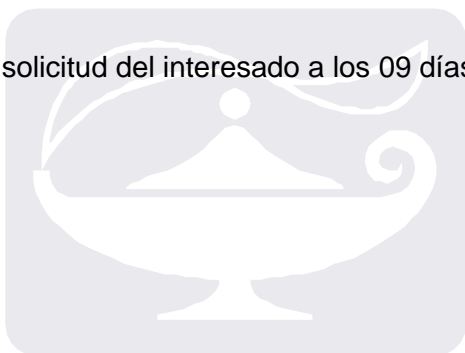
**860.009.578 - 6**

**HACE CONSTAR**

Que el señor (a) CONSORCIO AUDISALUD FONSECA 2024. identificada con CODIGO 382.125-0 se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Compañía Seguros del Estado S.A, respecto al pago de la póliza CUMPLIMIENTO PARTICULAR No. **53-45 -101007561** en su anexo 0, correspondiente a las vigencias comprendida 09 de enero del 2024 al 09 de abril del 2024.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de enero de 2024.

Cordialmente.



**MARIO RANGEL MELENDEZ  
DIRECTOR COMERCIAL  
FIRMA AUTORIZADA SEGUROS DEL ESTADO S.A.**

# ANEXO No. 2



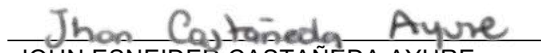
**FORMATO No. 4.1- FORMATO DE DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

Yo, JOHN ESNEIDER CASTAÑEDA AYURE identificado con CC No 1.020.769.995 obrando en en representación de ZARGI SAS identificado con NIT 901503375 4 declaro bajo la gravedad de juramento, sujeto a las sanciones en el código penal:

- Que mis recursos (o los recursos de la persona natural o jurídica que represento) provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de mis/sus actividades, y que, por lo tanto, los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.
- Que yo (o la persona natural o jurídica que represento) no he/ha efectuado transacciones u operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.
- Que los recursos comprometidos para la ejecución del contrato o negocio jurídico acordado con el Patrimonio Autónomo no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal colombiano o en cualquier norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- Que en la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades en que consista el negocio jurídico con el Patrimonio Autónomo no contrataré ni tendré vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique.
- Que la entidad que represento cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) que le resulten aplicables (de ser el caso), teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al LA/FT que se derivan de dichas disposiciones legales.
- Que ni yo, ni la entidad que represento, ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva, se encuentran en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en las listas de la OFAC, estando el Patrimonio Autónomo facultada para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que me encuentro o que alguna de las personas mencionadas figura en dichas listas.
- Que no existe contra mí o contra la entidad que represento ni sus accionistas, asociados o socios que directa o indirectamente tengan el cinco por ciento (5%) o más del capital social, aporte o participación, sus

representantes legales y sus miembros de la Junta Directiva, investigaciones o procesos penales por delitos dolosos, estando el Patrimonio Autónomo facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes en bases de datos o informaciones públicas nacionales o internacionales y para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica si verifica que yo o alguna de las personas mencionadas tienen investigaciones o procesos, o existen informaciones en dichas bases de datos públicas que puedan colocar al Patrimonio Autónomo frente a un riesgo legal o de reputación.

- Que en el evento en que tenga conocimiento de alguna de las circunstancias descritas en los dos párrafos anteriores, me comprometo a comunicarlo de inmediato al Patrimonio Autónomo.
- Que con la firma del presente documento, se entiende que tanto yo como la persona natural o jurídica que represento, otorgamos nuestro consentimiento informado, y por lo tanto autorizamos al Patrimonio Autónomo a comunicar a las autoridades nacionales o de cualquiera de los países en los cuales este realice operaciones, sobre alguna cualquiera de las situaciones en este documento descritas, así como a suministrar a las autoridades competentes de dichos países, toda la información personal, pública, privada o semiprivada que sobre mí o sobre la persona natural o jurídica que represento, ellas requieran. Así mismo, para que el Patrimonio Autónomo efectúe los reportes a las autoridades competentes, que considere procedentes de conformidad con sus reglamentos y manuales relacionados con su sistema de prevención y/o administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, exonerándola de toda responsabilidad por tal hecho.
- Que toda la documentación e información aportada para la celebración y ejecución del contrato o negocio jurídico con el Patrimonio Autónomo es veraz y exacta, estando este facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminado el contrato o negocio jurídico, si verifica, o tiene conocimiento de que ello no es así.
- Que ninguna otra persona natural o jurídica, tiene interés no legítimo en el contrato o negocio jurídico que motiva la suscripción de la presente declaración.
- Qué conozco, declaro y acepto que el Patrimonio Autónomo está en la obligación legal de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias con base en las cuales el Patrimonio Autónomo pueda tener dudas razonables sobre mis operaciones o las operaciones de la persona natural o jurídica que represento, así como del origen de nuestros activos, evento en el cual suministraremos las aclaraciones que sean del caso. Si estas no son satisfactorias, a juicio del Patrimonio Autónomo, la autorizamos para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica
- Declaro que la totalidad de pagos que realiza la sociedad que represento en ejecución de la relación comercial vigente con el Patrimonio Autónomo, se efectúa de forma directa y con recursos propios y no a través de terceros, ni con recursos de terceros. Solo aplica para el registro de clientes.

  
JOHN ESNEIDER CASTAÑEDA AYURE  
CC 1.020.769.995  
Representante Legal  
ZARGI SAS



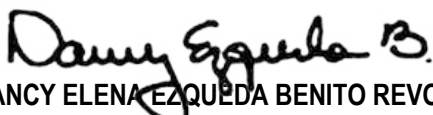
# ANEXO No. 3





Correo electrónico [info@caresolutions.com.co](mailto:info@caresolutions.com.co); [asesoriaygestion2016@hotmail.com](mailto:asesoriaygestion2016@hotmail.com)  
Dirección Calle 142 No. 13-44

Manifestamos que autorizamos al Patrimonio Autónomo para que, directamente o por intermedio de las personas que designe, verifique y confirme la información acá suministrada incluyendo la efectiva aplicación del SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO al interior de nuestra Entidad.

  
NANCY ELENA EZQUEDA BENITO REVOLLO  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024

ENERO 2 DE 2024

Comentarios

---

---

Página 2 de 2

Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10 - 03 | PBX: (601) 756-6633  
Bucaramanga: (607) 697 1687 | Cali: (602) 485 5036  
Ibagué: (608) 277 0439 | Villavicencio: (608) 683 3751  
Montería: (604) 789 0662 | Pereira: (606) 340 0937  
Rioacha: (605) 729 5328

Barranquilla: (605) 385 4010  
Cartagena: (605) 693 1611  
Medellín: (604) 604 3651  
Popayán: (602) 837 3367

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5  
Línea Nacional 01 8000 18 05 10  
Bogotá (601) 756 24 44  
Peticiones o solicitudes:  
<https://pgs.fiduprevisora.com.co/radicar.php>

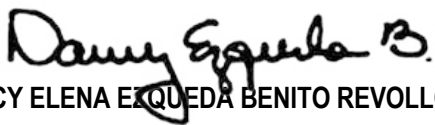


MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO

# ANEXO No. 4



- Que en el evento en que tenga conocimiento de alguna de las circunstancias descritas en los dos párrafos anteriores, me comprometo a comunicarlo de inmediato al Patrimonio Autónomo.
- Que con la firma del presente documento, se entiende que tanto yo como la persona natural o jurídica que represento, otorgamos nuestro consentimiento informado, y por lo tanto autorizamos al Patrimonio Autónomo a comunicar a las autoridades nacionales o de cualquiera de los países en los cuales este realice operaciones, sobre alguna cualquiera de las situaciones en este documento descritas, así como a suministrar a las autoridades competentes de dichos países, toda la información personal, pública, privada o semiprivada que sobre mí o sobre la persona natural o jurídica que represento, ellas requieran. Así mismo, para que el Patrimonio Autónomo efectúe los reportes a las autoridades competentes, que considere procedentes de conformidad con sus reglamentos y manuales relacionados con su sistema de prevención y/o administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, exonerándola de toda responsabilidad por tal hecho.
- Que toda la documentación e información aportada para la celebración y ejecución del contrato o negocio jurídico con el Patrimonio Autónomo es veraz y exacta, estando este facultado para efectuar las verificaciones que considere pertinentes y para dar por terminado el contrato o negocio jurídico, si verifica, o tiene conocimiento de que ello no es así.
- Que ninguna otra persona natural o jurídica, tiene interés no legítimo en el contrato o negocio jurídico que motiva la suscripción de la presente declaración.
- Qué conozco, declaro y acepto que el Patrimonio Autónomo está en la obligación legal de solicitar las aclaraciones que estime pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias con base en las cuales el Patrimonio Autónomo pueda tener dudas razonables sobre mis operaciones o las operaciones de la persona natural o jurídica que represento, así como del origen de nuestros activos, evento en el cual suministraremos las aclaraciones que sean del caso. Si estas no son satisfactorias, a juicio del Patrimonio Autónomo, la autorizamos para dar por terminada cualquier relación comercial o jurídica
- Declaro que la totalidad de pagos que realiza la sociedad que represento en ejecución de la relación comercial vigente con el Patrimonio Autónomo, se efectúa de forma directa y con recursos propios y no a través de terceros, ni con recursos de terceros. Solo aplica para el registro de clientes.



NANCY ELENA EZQUEDA BENITO REVOLLO

CC No \_64.555.294



# ANEXO No. 5

**RELACION DE INVENATRIO CON CORTE A 31 DE  
DICIEMBRE DE 2022  
ZARGI SAS**

**901.503.375-4**

La suscita contadora y representate legal de la sociedad ZARGI SAS nos permitíos certificar que con corte al 31 de Diciembre de 2022 no presenta o cuenta con inventarios

---

**Inventarios con corte a 31 de Diciembre de 2022:** \$ 0

*Jhon Castañeda Ayure*

**JOHN ESNEIDER CASTAÑEDA AYURE**

**CC 1.020.769.995**

Actúa en representación legal de ZARGI  
SAS NIT. 901.503.375-4

*Diana Carolina Olarte Artunduaga*

**Diana Carolina Olarte Artunduaga**

**T.P. No 169.208-  
T Contador**

**CATERA POR EDADES A 31 DE DICIEMBRE DE  
2022  
ZARGI SAS**

**901.503.375-4**

La suscita contadora y representate legal de la sociedad ZARGI SAS nos permitíos certificar que con corte al 31 de Diciembre de 2022 no presenta o cuenta con inventarios

---

**Inventarios con corte a 31 de Diciembre de 2022:** \$ 0

*Jhon Castañeda Ayure*

**JOHN ESNEIDER CASTAÑEDA AYURE**

**CC 1.020.769.995**

Actúa en representación legal de ZARGI  
SAS NIT. 901.503.375-4

*Diana Carolina Olarte Artunduaga*

**Diana Carolina Olarte Artunduaga**

**T.P. No 169.208-**

**T Contador**

# ANEXO No. 6

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**

NUMERO **46.385.179**  
**OLARTE ARTUNDUAGA**

APELLIDOS  
**DIANA CAROLINA**

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **12-MAY-1984**  
**BOGOTA D.C**  
**(CUNDINAMARCA)**  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60** **O+** **F**  
ESTATURA G.S. RH SEXO

**17-MAY-2002 SOGAMOSO**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-0716600-00395662-F-0046385179-20120827 0030913750A 1 33362188

# ANEXO No. 7



**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, NOMBRADA POR MEDIO DE RESOLUCIÓN NÚMERO 1463 DEL 11 DE JULIO DE 2023, CON ACTA DE POSESIÓN NÚMERO 3 DEL 12 DE JULIO 2023. NIT 800.112.806-2**

**CERTIFICA:**

Que con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, se evidenció que el **CONSORCIO FERROSALUD 2020**, identificado con NIT 901.426.748-8, el cual se encuentra conformado por las empresas legalmente constituidas: **CARE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.S NIT 900.057.739-1** con una participación del cincuenta (50%) y **JARAMILLO PÉREZ Y CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S. NIT 830.041.027** con un Participación del cincuenta (50%), suscribió con el **FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**, el Contrato de Prestación de Servicios derivado del **Concurso de Méritos Abierto CMA-FPS-001-2020**, con las siguientes características

**CONTRATO 413 DE 2020**

**OBJETO:** REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DERIVADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA QUE SUSCRIBA EL FPS-FNC Y LOS CONTRATISTAS PARA GARANTIZAR A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera a cada uno de los contratos derivados del proceso de selección abreviada de servicios de salud que adelanta el Fondo.
2. Realizar la revisión mensual de los RIPSS y de los anexos de las facturas para determinar el pago mensual de los operadores de servicios de salud conforme lo estipulado por el decreto 4747 de 2007 y la resolución 3047 de 2008 y las demás normas de lo modifiquen o sustituyan.
3. Verificar periódicamente el cumplimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del PGP de cada uno de los operadores de servicios de salud.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada operador de servicios de salud, se deberá obtener la suficiente y oportuna evidencia de cumplimiento de los contratos suscritos con los operadores de servicios de salud, y en caso de hallazgos de incumplimientos, reportar los mismos con los respectivos soportes que le permita al Fondo la aplicación de los mecanismos establecidos en los contratos.
5. Suscribir las actas de seguimiento y terminación del contrato entre los operadores de servicios de salud y el FPSFNC.
6. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
7. Avalar mensualmente el pago financiero, mediante acta de seguimiento donde se estipule el porcentaje de cumplimiento del objeto contractual entre el operador de servicios de salud y el FPS-FNC.
8. Verificar la oferta de la red de prestación de servicios de salud ofertada por cada operador de servicios de salud contratado, incluyendo la red de farmacias, y de insumos.
9. Verificar aleatoriamente la oportunidad en la asignación de citas por cada uno de los operadores de servicios de salud.
10. Verificación la habilitación de servicios de salud de la red de cada uno de los operadores por medio del REPS.
11. Verificar la oportunidad en la entrega de medicamentos por cada uno de los operadores de servicios de salud.
12. Verificar el funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia de cada uno de los operadores de servicios de salud.
13. Realizar la verificación de la historia clínica, en cuanto a pertinencia médica, dicha verificación se realizará cada cuatro (4) meses o cuando lo requiera el FPS-FNC o cuando se requiera para la evaluación del PGP.
14. Diseñar metodologías, procedimientos, formatos o demás para realizar la interventoría administrativa de los contratos entre los operadores de servicios de salud y el FPS-FNC.
15. Revisar la oportunidad y la calidad de los reportes de la información de obligatorio cumplimiento según lo definido en los anexos del contrato entre el FPS-FNC y los operadores de servicios de salud, dicha verificación se realizará con base en el cronograma de entrega de información del FPS-FNC o cuando el FPS-FNC lo requiera.

**PARAGRAFO- REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO:**

La interventoría deberá realizar reuniones cada dos (2) meses con los operadores de servicios de salud, estas

reuniones podrán ser realizadas de forma virtual, el objetivo es dar a conocer la ejecución del contrato por cada uno de los operadores y realizar planes de mejoramiento los cuales deben ser implementados por los mismos operadores, dichas reuniones deberán ser formalizadas por medio de actas. La interventoría deberá realizar reuniones mensuales con el FPS-FNC para brindar información sobre la ejecución de cada uno de

Av. Calle 19 N° 14-21 Edificio Cudecom (Bogotá – Colombia)  
Tel. :3817171 Ext. 1900  
Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.  
E-mail: [quejasyreclamos@fps.gov.co](mailto:quejasyreclamos@fps.gov.co), [notificacionesjudiciales@fps.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@fps.gov.co)  
Pagina Web [http:// www.fps.gov.co](http://www.fps.gov.co)



los contratos con los operadores, estas reuniones servirán de retroalimentación debido que el mismo fondo dará a conocer las inquietudes de los auditores propios del FPS-FNC frente a la prestación de servicios de salud, así como las inquietudes de los representantes de los usuarios. La interventoría deberá asistir a las reuniones regionales de seguimiento que plantea el FPS-FNC con los operadores y los representantes de los usuarios o cuando el FPS- FNC lo requiera.

Nota: La población promedio asegurada por parte del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para la prestación de servicios de salud durante el periodo de noviembre de 2020 a diciembre de 2022, según la información reportada por la Subdirección de Prestaciones Sociales, ascendió a la suma de 34.765 afiliados.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO Y EJECUTADO
FECHA DE INICIO:	06 DE NOVIEMBRE DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE JULIO DE 2022
VALOR INICIAL:	\$ 2.710.207.327 M/CTE INCLUIDO IVA

**OTROSÍ No. 1 -ACLARACIÓN:** Modificación del parágrafo 5 de la CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.

**OTROSÍ No. 2 – MODIFICACIÓN:** Modificación de la cláusula primera del Otrosí No. 1, por el que se modificó el parágrafo 5 de la CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.

**OTROSÍ No. 3 – ADICIÓN Y PRÓRROGA:**

FECHA DE TERMINACIÓN PRÓRROGA:	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
VALOR ADICIÓN:	\$ 529.710.068 M/CTE INCLUIDO IVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 3.239.917.395 M/CTE INCLUIDO IVA

**ACLARACIÓN DEL OTROSÍ No. 3:** Aclarar la FORMA DE PAGO del otrosí No. 03.



**OTROSÍ No. 4 – ADICIÓN Y PRÓRROGA:**

FECHA DE TERMINACIÓN PRÓRROGA:	31 DE MAYO DE 2023
VALOR ADICIÓN:	\$ 890.461.957 M/CTE INCLUIDO IVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 4.130.379.352 M/CTE INCLUIDO IVA

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los dos (02) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

  
**ANDREA ALDANA TRUJILLO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Se imparte Vo.Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo encargado de su verificación".

Proyectó: Félix Andrés Solano Gómez –OAJ   
Revisó: Dora Stella Castellanos Alarcón- OAJ  
Revisó: Martha Elena Ortiz Núñez- OAJ 

Av. Calle 19 N° 14-21 Edificio Cudecom (Bogotá – Colombia)  
Tel. :3817171 Ext. 1900  
Línea Quejas y reclamos a Nivel Nacional: 01-8000-912-206.  
E-mail: [quejasyreclamos@fps.gov.co](mailto:quejasyreclamos@fps.gov.co), [notificacionesjudiciales@fps.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@fps.gov.co)  
Pagina Web [http:// www.fps.gov.co](http://www.fps.gov.co)



# ANEXO No. 8



FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MEDINA	SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) PICOTT	NOMBRES SANTANDER HERNANDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 73121741	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/> NÚMERO 73121741 D.M. 27		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 05 MES 06 AÑO 1966 DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 48 # 17 B 49 INTERIOR 201 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 5785480 EMAIL santamed56@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO	
											12	1983	

**EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA  
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),  
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD).  
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN					No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO				
UN	14	X		MÉDICO Y CIRUJANO	11	1	9	9	4	27-4669
ES	3	X		ESPECIALISTA EN AUDITORÍA EN SALUD	03	2	0	0	7	
ES	4	X		ESP EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PROYECTOS EN SALUD	04	2	0	0	8	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X			X	

FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD COMFAMA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD SMedina@comfama.com.co	
TELÉFONOS 2516155	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 06 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 05 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL MD AUTORIZADOR	DEPENDENCIA DPTO CARTERA	DIRECCIÓN CRA 45 N° 49 A - 16	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD MANPOWER	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLIN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2516155	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 12 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 06 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO MÉDICO AUDITOR	DEPENDENCIA COMFAMA CONCURRENCIA	DIRECCIÓN SEDE PRADO CENTRO	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD HUMANAVIVIR EPS/ARS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTÁ D. C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.humanavivir.com.co	
TELÉFONOS PBX 5460920	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 10 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO DIRECTOR REGIONAL (E)	DEPENDENCIA DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD HUMANAVIVIR EPS/ARS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO BOGOTÁ D. C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.humanavivir.com.co	
TELÉFONOS PBX 5460920	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 03 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO MÉDICO AUDITOR REGIONAL	DEPENDENCIA AUDITORIA MÉDICA	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD ALEJANDRO RÍOS GONZÁLEZ, MEDICINA NUCLEAR Y CIA LTDA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD Arios@une.net.co	
TELÉFONOS 4417271/ 4419884 / 2579296	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2005		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 10 AÑO 2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR MÉDICO AUDITORIA DE LA CALIDAD	DEPENDENCIA GERENCIA	DIRECCIÓN CLINICA CARDIOVASCULAR STA MARIA-HPTU	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ÓPTICA SANTA LUCÍA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLIN	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2663661 EXT 245	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2006		FECHA DE RETIRO DÍA 01 MES 12 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO ASESOR MEDICO EN AUDITORIA DE LA CALIDAD Y LA FACTURACION	DEPENDENCIA GERENCIA / DIVISIÓN MÉDICA	DIRECCIÓN SEDE POBLADO	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL DPTO DEL CHOCÓ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6707013	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 03 AÑO 2004
CARGO O CONTRATO MÉDICO AUDITOR SANIDAD	DEPENDENCIA SANIDAD DECHO	DIRECCIÓN CLÍNICA SAN PEDRO CLÁVER QUIBDÓ	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DASALUD CHOCÓ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6711741/425	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 02 AÑO 2000		FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 09 AÑO 2001
CARGO O CONTRATO MÉDICO AUDITOR	DEPENDENCIA AUDITORIA MÉDICA	DIRECCIÓN EDIFICIO DASALUD CHOCÓ	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD FAMIURGENTE UT	PÚBLICA X	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6714744 / 6715637	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 01 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 10 AÑO 2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL MÉDICO AUDITOR Y COORD SERV SALUD	DEPENDENCIA AUDITORÍA MÉDICA	DIRECCIÓN CRA 3 N° 25 - 12	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FAMISALUD LTDA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6716487	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 02 AÑO 2001	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 03 AÑO 2004	
CARGO O CONTRATO MÉDICO AUDITOR Y COORD MEDICO	DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN CRA 5TA # 30 -70 PRIMER PISO	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ARS BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6712755	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 06 AÑO 1999	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 09 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO DIRECTOR REGIONAL (E)	DEPENDENCIA DIRECCIÓN REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL MEDELLÍN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CAA DE QUIBDÓ SEGURO SOCIAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6711317 / 318	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 1998	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 08 AÑO 1998	
CARGO O CONTRATO GERENTE ADMTVO GRADO 48	DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE SALUD	DIRECCIÓN SECCIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD CAA DE QUIBDÓ SEGURO SOCIAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6711317 / 318	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 09 AÑO 1997	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 1997	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR CAA QUIBDÓ	DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE SALUD	DIRECCIÓN SECCIONAL ANTIOQUIA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD PROMOSALUD IPS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6712972	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2000	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO GERENTE ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA GERENCIA	DIRECCIÓN CALLE 29 # 3 -33 BARRIO CRISTO REY	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD APROSALUD LTDA	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-6711099	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 03 AÑO 1996	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 01 AÑO 1997	
CARGO O CONTRATO COORDINADOR MÉDICO	DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN MÉDICA	DIRECCIÓN CALLE 30 # 9-46	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS DISTRITO QUIBDÓ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO CHOCÓ	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 4-2600017 / 97	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 05 AÑO 1995	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 03 AÑO 1996	
CARGO O CONTRATO JEFE SANIDAD MOPT DISTRITO 9	DEPENDENCIA DISTRITO 9 CHOCÓ	DIRECCIÓN SECCIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



FORMATO UNICO  
HOJA DE VIDA  
Persona Natural  
(Leyes 180 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

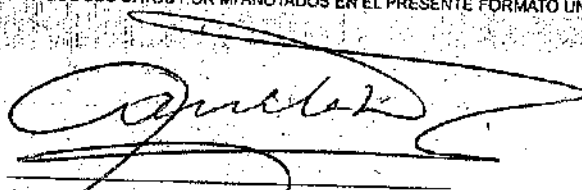
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MES
FUNCIONARIO PÚBLICO	6	10
FUNCIONARIO PRIVADO	24	1
FUNCIONARIO EN ENTIDADES MIXTAS	2	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☒ SÍ ☐ NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 50 DE LA LEY 180 DE 1995)



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000017770 PÁGINA WEB: [www.dslp.gov.co](http://www.dslp.gov.co)

Medellín, 24 de enero de 2019

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el doctor SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT, identificado con la cédula de ciudadanía número 73.121.741, presta sus servicios en el Hospital General de Medellín, a través de contratos de prestación de servicios profesionales desde el 01 de marzo de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2019, cumpliendo obligaciones contractuales como AUDITOR.


Los honorarios por su contrato mensualmente ascienden a la suma de \$7.540.000

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

  
JORGE URIEL URREGO HERRERA


Natalia Zapata



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 1 DE 471


# MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 2 DE 471

Contenido


Gerente Empresa Social del Estado.....	6
Subgerente de Procesos Asistenciales .....	10
Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros.....	13
Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica).....	17
Asesor SAP (Asesoría TI) .....	20
Jefe Oficina Auditoria Interna .....	23
Jefe Oficina Calidad y Planeación .....	26
Director Área Asistencial .....	29
Director Gestión Humana .....	32
Director Financiero .....	36
Director Apoyo Logístico .....	41
Líder de Programa (Banco de Sangre).....	46
Líder de Programa (Farmacia) .....	50
Líder de Programa (Sistemas) .....	54
Líder de Programa Docencia Servicio e Investigaciones .....	58
Líder de Programa (Facturación) .....	61
Líder de Programa Contabilidad.....	64
Profesional Universitario 1 (Calidad) .....	67
Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación).....	70
Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica).....	73
Profesional Universitario 1 (Contratación) .....	76
Profesional Universitario 1 (Estadística).....	80
Profesional Universitario 1 (Arquitecto) .....	84
Profesional Universitario 1 (Docencia) .....	87
Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna) .....	91
Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna).....	94
Profesional Universitario 2 (Auditoría Interna).....	97
Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte) ...	100
Profesional Universitario 1 (Sistemas).....	104
Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico).....	107
Profesional Universitario 1 (Salud Oral) .....	110
Profesional Universitario 1 (Gestión Humana) .....	113
Profesional Universitario 1 (Comunicadora) .....	116
Profesional Universitario 1 (Oficial de Cumplimiento - Sarlaft) .....	119
Profesional Universitario (Gestor de Riesgo) .....	122
Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario) .....	125
Profesional Universitario 2 (Contabilidad) .....	128
Profesional Universitario 2 (Costos) .....	131
Profesional Universitario 2 (Presupuesto) .....	134
Profesional Universitario 2 (Cartera) .....	137
Profesional Universitario 2 (Activos fijos) .....	140
Profesional Universitario 2 (Psicóloga).....	143

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 3 DE 471

Profesional Universitario 2 (Gestión Documental) .....	147
Profesional Universitario 2 (Comunicadora) .....	151
Profesional Universitario 2 (Docencia). .....	154
Tesorero .....	157
Médico General .....	160
Médico Especialista.....	164
Médico Especialista (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) .....	167
Médico Especializado (Auditor Médico).....	171
Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 1 .....	174
Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 2 .....	177
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 1.....	180
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 2.....	183
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 1.....	186
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 2.....	190
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 1 .....	194
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 2.....	198
Profesional Universitario Área Salud 2. (Psicopedagoga) .....	202
Profesional Universitario Área Salud 1 (Terapia Respiratoria) .....	205
Enfermero(a) Grado 1 .....	208
Enfermero(a) Grado 2 .....	212
Enfermera Especialista (Coordinadora de Área) .....	216
Enfermera Especialista en Epidemiología .....	219
Enfermera Especialista (Salud Ocupacional) .....	223
Técnico Administrativo (Auditoría Interna).....	226
Técnico Operativo (Administrativo- Calidad y Planeación).....	229
Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 1 .....	232
Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 2.....	235
Técnico Operativo (Sistemas) Grado 1 .....	238
Técnico Operativo (Sistemas) Grado 2 .....	241
Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 1 .....	244
Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 2.....	248
Técnico Administrativo (Nómina).....	252
Técnico Administrativo (Liquidador Nómina) .....	255
Técnico Administrativo (Administración de Personal).....	258
Técnico Administrativo (Comunicación) .....	260
Técnico Administrativo (Archivo) .....	262
Técnico Administrativo (Financiera) .....	265
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 1 .....	267
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 2.....	269
Técnico área Salud (Imágenes diagnosticas “Resonador”) Grado 2 .....	271
Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 1 .....	273
Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 2 .....	276
Técnico Área Salud (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo).....	279
Técnico Área Salud (Regente) Grado 1 .....	283


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 4 DE 471

Técnico Área Salud (Regente) Grado 2 .....	286
Auxiliar Administrativo 2 (Nómina) .....	289
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería).....	292
Auxiliar Administración 1 (Suministros) .....	297
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 1 .....	300
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 2 .....	302
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1 .....	304
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2 .....	306
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1 .....	308
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2 .....	310
Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana).....	313
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 1 .....	315
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 2 .....	319
Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas) .....	323
Auxiliar Administrativo 2 (Financiero) .....	325
Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos).....	329
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 1 .....	331
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 2 .....	334
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 1.....	337
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 2.....	340
Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento) .....	343
Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 1 .....	346
Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 2 .....	349
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación).....	352
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación - Interventorías).....	356
Auxiliar Administración 2 (Farmacia) Grado 1 .....	359
Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia) Grado 2 .....	361
Auxiliar Administración 2 (Coordinación de Enfermería) .....	363
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 1 .....	365
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 2 .....	368
Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra referencia) .....	371
Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas).....	373
Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación) .....	376
Auxiliar Administrativo 2 (SECOPI) .....	378
Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario).....	380
Auxiliar Administración (Call Center) Grado 2 .....	383
Auxiliar Administración 2 (Regente Compras).....	385
Auxiliar Administración (Centro de Control) Grado 2.....	388
Secretaria Ejecutiva Grado 1.....	390
Secretaria Ejecutiva Grado 2.....	392
Secretaria Grado 1 .....	394
Secretaria Grado 2 .....	397
Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 1 .....	400
Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 2 .....	403


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 5 DE 471

Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 1 .....	406
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 2.....	409
Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontológico) .....	412
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 1.....	414
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 2.....	417
Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 1.....	420
Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 2.....	423
Auxiliar Área Salud 3 (Ayudantes).....	425
Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 1.....	428
Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 2.....	430
Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 1 .....	432
Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 2 .....	435
Auxiliar Área Salud (Enterales) .....	438
Ayudante (Imágenes Diagnosticas).....	441
Ayudante (Laboratorio Clínico) .....	444
Conductor Grado 1 .....	447
Conductor Grado 2.....	450
Auxiliar de Servicios Generales (T.O) .....	453
Operario (T.O) .....	456
ANEXOS. ....	458
MODIFICACIONES .....	467
APROBACIÓN .....	471



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 6 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Gerente Empresa Social del Estado	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Gerente Empresa Social del Estado</b>
Código:	085
Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Jefe Inmediato:	Alcalde de Medellín.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Suscribir Acuerdos de Gestión.</li> <li>Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del HGM.</li> <li>Vigilar y controlar que las áreas, cumplan con los planes y funciones.</li> <li>Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.</li> <li>Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región.</li> <li>Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones.</li> <li>Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.</li> <li>Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</li> <li>Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.</li> <li>Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.</li> <li>Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.</li> <li>Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 7 DE 471

15. 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.
16. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
17. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
20. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
22. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
24. Representa legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
26. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
27. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
28. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia
30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.


**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 8 DE 471


<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>- Capacidad de liderazgo.</li><li>- Políticas públicas de Administración de personal.</li><li>- Normas sobre Administración de personal.</li><li>- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</li><li>- Administración Servicios de Salud.</li><li>- Seguridad Social en Salud.</li></ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Derecho y otras de la ciencia de la salud, del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia administrativa en el sector salud
Título profesional en disciplina académica Economía, administración del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contaduría y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad</li><li>2. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad.</li><li>3. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.</li><li>4. Definir la política y los objetivos de la organización.</li><li>5. Definir el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.</li><li>6. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.</li><li>7. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión Integral de la calidad.</li><li>8. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad.</li><li>9. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral</li><li>10. Mantener la integridad de la estructura del Sistema de Gestión Integral frente a los cambios</li><li>11. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.</li><li>12. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 9 DE 471

13. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los Sistemas de Gestión con responsabilidades y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente 14. Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad. 15. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital. 16. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización. 17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 19. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo especializadas.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización. 2. Delegar funciones del sistema de gestión integral de calidad para la definición y cumplimiento de los planes de acción. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral 5. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral. 6. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital. 7. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 10 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Subgerente de Procesos Asistenciales	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Subgerente de Procesos Asistenciales</b>
Código:	090
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, controlar, evaluar y ejecutar labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico de la institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso gestión de la Información Clínica y Administrativa, proceso gestión de la historia clínica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión.</li><li>2. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los Directores de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud.</li><li>3. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital.</li><li>4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.</li><li>5. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.</li><li>6. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.</li><li>7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.</li><li>8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.</li><li>9. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa, con el fin de establecer apoyo asistencial, recurso humano, técnico, financiero y área de sistemas e información.</li><li>10. Participar en los diferentes comités en que sea requerida su presencia.</li><li>11. Coordinar el comité científico.</li><li>12. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial.</li><li>13. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas afines.</li><li>14. Representar externamente al Gerente en actividades que le sean delegadas.</li><li>15. 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.</li><li>16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li></ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 11 DE 471

17. Por su responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.</li><li>- Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una Institución hospitalaria permiten el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Normas sobre administración de personal.</li><li>- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li><li>- Manejo de equipo de oficina.</li><li>- Herramientas de Word, Excel, Power Point.</li><li>- Sistema General de seguridad social.</li><li>- Inglés Básico.</li><li>- Administración de servicios de Salud.</li><li>- Sistemas de gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li></ul>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li><li>2. Asumir completa responsabilidad por la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad</li><li>3. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad.</li><li>4. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.</li><li>5. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.</li><li>6. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y metas, acordes con la política.</li><li>7. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.</li><li>8. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li><li>9. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad.</li><li>10. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral</li></ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 12 DE 471

11. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento. 12. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral. 13. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital. 14. Participar en la Gestión de cambios de su competencia 15. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización 16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 17. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 18. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión para su revisión, incluyendo las acciones de mejora. 19. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión aplicables a su labor.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización. 2. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital 3. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte. 4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 5. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. 6. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. 7. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. 8. Reportar ante los responsables del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, las novedades relacionadas con desviaciones de la norma u oportunidades de mejora. 9. Hacer cumplir las normas de manejo integral de residuos al personal a cargo.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 13 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros</b>
Código:	090
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> 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.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso gestión humana, macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, macroproceso gestión de recursos físicos, macroproceso gestión financiera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Suscribir Acuerdos de Gestión.</li> <li>Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Directores de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.</li> <li>Planear las actividades Institucionales en coordinación con el Subgerente de Procesos Asistenciales.</li> <li>Implementar las políticas y estrategias trazadas por el Gerente.</li> <li>Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos.</li> <li>Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud.</li> <li>Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área.</li> <li>Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.</li> <li>Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.</li> <li>Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración.</li> <li>Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita al Hospital ser competitivo en el sector Salud.</li> <li>Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes Directores y Líderes en el análisis y proyección de su servicio.</li> <li>Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.</li> <li>Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.</li> <li>Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 14 DE 471

16. 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.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
- Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
- Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
- Administración de servicios de Salud.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 15 DE 471

<p>Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector Salud</p>
---	--

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>2. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral</li> <li>3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.</li> <li>4. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>5. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización</li> <li>6. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.</li> <li>7. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</li> <li>8. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>9. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>10. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.</li> <li>11. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.</li> <li>12. Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y ser representante ante la Gerencia de este sistema.</li> <li>13. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.</li> <li>14. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.</li> <li>15. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>16. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> <li>17. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.</li> </ol>


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 16 DE 471

18. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo especializadas.
19. Analizar la información previa a la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
20. Coordinar la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
21. Realizar seguimiento a los compromisos legales del sistema integrado de gestión, dando prioridad a las comunicaciones con las autoridades de control y vigilancia.
22. Reportar ante los responsables del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, las novedades relacionadas con desviaciones de la norma u oportunidades de mejora.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo. ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
2. Exigir la respuesta oportuna y eficaz frente a planes de mejoramiento surgidos en los procesos del Hospital.
3. Aprobar o no proyectos para el negocio con base en la información de soporte.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral.
6. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
7. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para su revisión, incluyendo las recomendaciones para su mejora.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 17 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<b>Jefe Oficina Jurídica (Gestión Jurídica)</b>
Código:	115
Grado:	2
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asesorar, recomendar y establecer a las diferentes instancias del HGM, los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias del HGM y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar jurídicamente al Hospital General de Medellín en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual.</li><li>2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.</li><li>3. Generar conceptos y proyección de actos administrativos y jurídicos que corresponda.</li><li>4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.</li><li>5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.</li><li>6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.</li><li>7. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a los diferentes recursos interpuestos por y para el HGM.</li><li>8. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.</li><li>9. Disponer acciones que permitan Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas.</li><li>10. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.</li><li>11. Tramitar procesos Judiciales y administrativos, cuando así lo decida el Gerente del Hospital.</li><li>12. Contestar acciones de tutela en contra de la institución.</li><li>13. Revisar los trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, previa designación de la gerencia; corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.</li><li>14. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.</li><li>15. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li></ol>	
16. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 18 DE 471

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los trámites administrativos, técnicos y operativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda intervención.
- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones por la Gerencia bajo la orientación expresa y asistencia directa de la jefatura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de la normatividad del sector salud.
- Manejo de la contratación pública y privada.
- Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
- Manejo del Código Disciplinario Único.
- Manejo del Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
- Seguridad Social.
- Calidad, Planeación y Presupuesto.
- En Sistema de Gestión de la Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- Certificación Norma ISO y Acreditación
- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable al Hospital General
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 19 DE 471

<p>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo y ambientales inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p> <p>11. Participar en la actualización de los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>12. Participar en la aprobación o desaprobación de la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital conjuntamente con los responsables de los procesos.</li> <li>- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>- Identificar y solicitar en forma oportuna las necesidades de formación relacionadas con el desempeño en el puesto de trabajo y el Sistema de gestión Integral.</li> <li>- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li> <li>- Comunicar a los responsables del Sistema Integrado de Gestión, cambios en la normatividad que influyan en el desempeño del sistema.</li> </ul>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 20 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Asesor SAP (Asesoría TI)	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<b>Asesor SAP</b> (Asesoría TI)
Código:	105
Grado:	2
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asesorar a la Gerencia y comité Gerencial, en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de alternativas, para diseño e implementación de alternativas de mejoramiento en T.I., en las alternativas de diseño e implementación de sistemas, métodos, técnicas, procedimientos y herramientas de TI con miras a integrar, mejorar, rediseñar, optimizar procesos, procedimientos y en la integración del HGM entre lo Administrativo, Estratégico, Misional, y Control.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso gestión de la información clínica y administrativa.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender la Estrategia del HGM y, apoyar el alineamiento mediante soluciones tecnológicas.</li> <li>2. Recomendar y asesorar a partir de los Procesos, Estrategias de integración mediante soluciones tecnológicas.</li> <li>3. Evaluar, recomendar y asesorar, los procesos de integración entre lo Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación y control en el marco de la normativa aplicable y, en todo caso, facilitando la aplicación de la armonización de las normas de gestión.</li> <li>4. Evaluar y asesorar las condiciones de operación de TI en integración de Procesos y funcionalidad de los mismos.</li> <li>5. Evaluar y asesorar el alcance de la TI actual y futura que represente en todo caso, la forma como opera y deberían operar los procesos del HGM.</li> <li>6. Evaluar y asesorar el nivel de integración de la TI actual y opciones futuras permitiendo reflejar el real funcionamiento del HGM en todos sus procesos.</li> <li>7. Formular y asesorar proyectos de integración de procesos en coordinación con líderes de procesos y Gestión de Planeación y Calidad, facilitando la integración y mejoramiento de procesos del HGM.</li> <li>8. Establecer criterios, TDR, y, en todo caso, aspectos que permitan técnicamente evaluar alternativas de soluciones de TI actuales y futuras.</li> <li>9. Evaluar y asesorar para condiciones actuales y futuras, las propuestas de TI aplicables para el HGM y, con visión de largo plazo.</li> <li>10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La adopción de criterios, métodos y técnicas en TI, permiten racionalizar el proceso decisorio ante alternativas de mejoramiento de procesos y servicios.</li> <li>- La integración en el análisis de TI con las condiciones de operación de los procesos y procedimientos, permite facilitar la asignación de recursos en los procesos, puestos al servicio de los Productos/servicios finales y, con el propósito de brindar condiciones de mejor calidad en los</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 21 DE 471

- servicios, mejorar los niveles de oportunidad y mayor control en estructura de costos y gastos asociados a procesos.
- La incorporación de soluciones tecnológicas apropiadas y alineada a estrategia y procesos, optimiza el uso de recursos mejorando niveles de calidad.
  - La intervención con soluciones tecnológicas en los procesos de operación, garantiza el registro, procesamiento y generación de información para soportar toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de la normatividad del sector salud.
2. Manejo de la contratación pública y privada.
3. Seguridad Social y aplicaciones al sector público.
4. Calidad, Planeación y Presupuesto.
5. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación
6. Excelente redacción y ortografía.
7. Amplios y competitivos conocimientos de soluciones tecnológicas de vanguardia aplicadas al sector salud.
8. Conocimientos en Gestión de Procesos bajo el enfoque sistémico y sistemático.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingenierías y	Veinticuatro (24) meses de experiencia en SAP en el sector Salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 22 DE 471


11. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
12. Adoptar buenas prácticas acordes con el Manejo de RAEES (Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos)
13. Asegurar la disponibilidad de la información del Sistema Integrado de Gestión, o en su defecto plan B para acceder a esta.
14. Sugerir nuevas tecnologías para facilitar los registros del Sistema Integrado de Gestión.

<b>AUTORIDAD</b>
------------------


- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>2. Reportar de manera inmediata la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li> </ol> |
|---|

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 23 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Jefe Oficina Auditoria Interna	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Jefe Oficina Auditoria Interna</b>
Código:	105
Grado:	1
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, Dirigir y Organizar las actividades de Auditoría Interna para verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno - SICI, además, previa la aprobación de la Junta Directiva, podrá formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para su mantenimiento óptimo que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI. 2. Proponer la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna. 3. Verificar que el Sistema Institucional de Control Interno –SICI, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios. 9. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento. 12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 13. En ningún caso, podrá el Auditor Interno participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 24 DE 471


14. Las funciones esenciales, son básicamente las descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación de instrumentos de auditoría y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, permite proponer a la Junta Directiva las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.</li> <li>- La verificación de que el control interno esta formalmente establecido dentro de la organización y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>- La formación de la cultura de autocontrol, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en normatividad,</li> <li>2. Sistema de seguridad social en salud,</li> <li>3. Normas Internacionales de Auditoría.</li> <li>4. Normas de Administración de personal</li> <li>5. Herramientas de sistemas de información</li> <li>6. Sistema Institucional de Control Interno.</li> <li>7. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.
Título de Postgrado.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.</li> <li>2. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.</li> <li>4. Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>5. Participar en la Gestión de cambios de su competencia.</li> <li>6. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia.</li> <li>7. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.</li> <li>9. Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 25 DE 471

10. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 11. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital. 12. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización 13. Realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, así como del seguimiento al Plan de mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes. 14. Reportar ante el Representante por la Dirección, el estado de las acciones correctivas y/o de mejora como resultado de los hallazgos de las respectivas auditorías. 15. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión. 16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 17. Utilizar los implementos de protección personal. 18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Proponer las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema Institucional de Control Interno. 2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital 3. Aprobar o desaprobare la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del Sistema de gestión integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 6. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 7. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 8. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 26 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Jefe Oficina Calidad y Planeación	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<b>Jefe Oficina Calidad y Planeación</b>
Código:	115
Grado:	1
Dependencia:	Oficina Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asesorar a la Gerencia y a las áreas del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y Planeación, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución.</li> <li>2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.</li> <li>3. Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital.</li> <li>4. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.</li> <li>5. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.</li> <li>6. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.</li> <li>7. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.</li> <li>8. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la Institución, difundiendo los resultados.</li> <li>9. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.</li> <li>10. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.</li> <li>11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 27 DE 471

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.</li> <li>- La elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, permite la planeación en los diferentes procesos de la organización.</li> <li>- Apoyo a los diferentes grupos organizacionales para el logro de los objetivos institucionales.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.</li> <li>2. Conocimiento básico en el área de organización y métodos.</li> <li>3. Mejoramiento continuo de procesos.</li> <li>4. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.</li> <li>5. Herramientas de sistemas de información.</li> <li>6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología y otros programas de Ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada</p>
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.</li> <li>2. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.</li> <li>4. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>5. Participar en la Gestión de cambios de su competencia</li> <li>6. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>7. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>8. Participar en las auditorias de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y consolidar los informes dirigidos a la gerencia.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 28 DE 471

9. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
10. Coordinar programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
11. Representar a la gerencia y al Hospital en los asuntos relativos a la calidad.
12. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
13. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
14. Utilizar los implementos de protección personal.
15. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
16. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
19. Reportar ante el Representante por la Dirección, el estado de las acciones correctivas y/o de mejora como resultado de los hallazgos de las respectivas auditorías.
20. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión.
21. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.

#### **AUTORIDAD**


1. Aprobar las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema de gestión integral de Calidad.
2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
3. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del Sistema de gestión integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
6. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
8. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
9. Aprobar los mecanismos de atención de una emergencia ambiental o de seguridad industrial.

#### **VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 29 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Director Área Asistencial	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Director Área Asistencial</b>
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades de la Dirección asignada con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades del área a su cargo.</li> <li>2. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.</li> <li>3. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud.)</li> <li>4. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión.</li> <li>5. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley 909/2004 y los parámetros establecidos por la institución.</li> <li>6. Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo.</li> <li>7. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo.</li> <li>8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios del área respectiva.</li> <li>9. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.</li> <li>10. Fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional enfocadas a mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.</li> <li>11. Promocionar y vigilar la aplicación del Código de ética en todos los funcionarios.</li> <li>12. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.</li> <li>13. Asistir y participar activamente en los comités programados por la Institución y cumplir con las tareas asignadas en ellos.</li> <li>14. Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.</li> <li>15. Desarrollar actividades tendientes a lograr un manejo financiero adecuado, que permita rentabilidad en la Institución.</li> <li>16. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen en la dirección.</li> <li>17. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que impidan un óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 30 DE 471

18. Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área. 19. Velar que las áreas locativas y equipos estén en óptimas condiciones de servicio. 20. Elaborar cuadro de turnos de la dirección garantizando recurso humano permanentemente. 21. Promover actividades académicas y científicas del área. 22. Promover acciones para el control efectivo de las Infecciones intrahospitalarias. 23. 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. 24. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La programación de actividades y proyectos en el área es realizada, organizada y dirigida por el Director del área.</li> <li>- La construcción y evaluación de los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de cada uno de los servicios que conforman el área.</li> <li>- El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de cada uno de los funcionarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Inglés Básico. 4. Manejo de computador en programas de Word, Excel y Power Point. 5. Manejo del Recurso Humano.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina y  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia administrativa en el Sector Hospitalario.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso. 2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas. 4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo 5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción. 6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 31 DE 471

7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas de manejo integral de residuos al personal a cargo.

**AUTORIDAD**


1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, ambiente, seguridad y salud en el trabajo en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente


**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 32 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Director Gestión Humana	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Director Gestión Humana</b>
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica, macroproceso gestión humana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión.</li> <li>2. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>3. Dirigir y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.</li> <li>4. Dirigir, 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>5. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>8. 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>9. Dirigir y realizar estudios, 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>10. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el Hospital.</li> <li>11. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.</li> <li>12. Establecer la adopción de medidas que tienden a prevenir los conflictos de orden laboral en el Hospital.</li> <li>13. Coordinar con los jefes de las áreas como resolver los problemas individuales de los empleados, con el fin de lograr su adecuada ubicación laboral.</li> <li>14. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 33 DE 471


15. Adelantar estudios que permiten actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
16. Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
17. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
18. Proferir las resoluciones que competen a la Dirección de Gestión Humana, resolver los recursos de reposición que contra ellas se interpongan y conceder los recursos de apelación.
19. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones.
20. Velar porque se tramiten los exhortos, oficios de juzgados, procuraduría etc. o negocios correspondientes a seguros de vida, pensiones de jubilación e indemnizaciones.
21. Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia.
22. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Administración y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
23. Controlar la correcta formación y desarrollo de programas de capacitación de personal a todos los niveles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.
24. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
25. Ejercer las demás funciones de orden administrativo que le sean delegadas por la Gerencia o por su Jefe inmediato.
26. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
27. 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.
28. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
29. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las actividades relacionadas con la Administración de Personal son planeadas, organizadas y dirigidas permitiendo contribuir al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.
- La preparación de proyectos, actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, mantienen actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas de Administración de personal

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 34 DE 471

2. Normas sobre Administración de personal	
3. Manejo de equipo de oficina.	
4. Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales)	
5. Herramientas de Word, Excel	
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud	
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.
Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en administración	
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.	
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo	
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.	
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo	
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.	
6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.	
7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.	
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.	
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.	
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 35 DE 471

11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.
20. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones especializadas de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo.

**AUTORIDAD**


1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 36 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Director Financiero	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Director Financiero</b>
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia de Procesos Administrativos y Financieros.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, panear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Dirección financiera o en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, Bienes, y demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables económica y socialmente.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIEN:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso gestión financiera, proceso gestión de la información clínica y administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las Secciones de Contabilidad, costos, tesorería, cartera, facturación, y Bienes; y las propias de la institución acordes al cargo.</li> <li>Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las Secciones de Contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, cartera, bienes, y las propias de la institución acordes al cargo.</li> <li>Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas tanto en las secciones del Departamento a su cargo, como las Financieras de la institución; y realizar recomendaciones para su logro o mejoramiento de resultados.</li> <li>Apoyar al equipo gerencial en la toma de decisiones.</li> <li>Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del Departamento Financiero a fin de implementar mejoras, optimizando los recursos disponibles.</li> <li>Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización.</li> <li>Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos.</li> <li>Apoyar la elaboración del Plan Financiero anual de la institución (presupuestos de Ventas, costos, inversiones y Rentabilidades).</li> <li>Coordinar y gestionar la presentación confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.</li> <li>Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.</li> <li>Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 37 DE 471

13. Elaborar los Flujos de Caja requeridos que apoyen la programación de pagos, y las decisiones relacionadas con la administración de la liquidez de la Tesorería.
14. Suscribir Acuerdos de Gestión.
15. Dirigir y asesorar a la Administración y desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros del Hospital.
16. Dirigir que los informes en materia contable, presupuestal, de costos, cartera, activos y facturación, que se presenten, sean normalizados, confiables y oportunos.
17. Dirigir la administración y desarrollo de las actividades presupuestales, contables, de cartera, facturación, tesorería, y activos de la institución, para el logro de objetivos institucionales.
18. Dirigir y asesorar, a las áreas asistenciales y administrativas, para la realización del presupuesto por centro de costos, informando mensualmente a cada dependencia de su ejecución y análisis.
19. Dirigir, desarrollar y gestionar el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a este, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
20. Realizar las gestiones legales internas y externas para la aprobación del presupuesto del Hospital y velar por su correcta presentación, ejecución y liquidación en los plazos y términos estipulados por las normas.
21. Gestionar la consecución de los recursos necesarios, para cumplir el desarrollo de un óptimo funcionamiento financiero del Hospital.
22. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión Institucional.
23. Participar transversalmente en los procesos de Control Interno.
24. Atender a los proveedores y acreedores de la institución, y en general a cualquier persona natural o jurídica, definiéndole en lo pertinente su situación financiera.
25. Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.
26. Presentar las evaluaciones de la ejecución de su plan de acción, cada que la gerencia lo requiera.
27. Realizar evaluaciones a los funcionarios según la normatividad legal vigente.
28. Realizar los análisis financieros pertinentes, para establecer las metas financieras del hospital, haciendo seguimiento periódico e informando a la alta gerencia el comportamiento de estas.
29. Autorizar la disponibilidad, compromiso y pago necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el hospital.
30. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
31. Dirigir la oportuna presentación de los estados contables y demás funciones complementarias requeridos por la ley y la Gerencia.
32. Constituir antes del 31 de enero de cada año las reservas de apropiación de los compromisos legalmente contraídos al 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, así como la relación de las cuentas por cobrar en el término que señala la ley.
33. Cumplir y hacer cumplir la normatividad presupuestal, contable y financiera vigente.
34. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
35. 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.
36. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 38 DE 471

procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
37. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión Integral de Calidad, así como mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- Las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, activos, y aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, son planeadas acatando las normas legales vigentes.</li><li>- Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto del Hospital, y su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.</li><li>- El Control y el manejo de los recursos financieros se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas sobre administración de personal.</li><li>2. Herramientas de Word, Excel, Power Point.</li><li>3. Sistema General de seguridad social en Salud.</li><li>4. Finanzas.</li><li>5. Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud.</li><li>6. Conocimiento sobre Costos A.B.C. para aplicación en el Sector Salud.</li><li>7. Conocimiento sobre Presupuestos, facturación, cartera, contabilidad, en las Empresas Sociales del Estado.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, económicas, financieras, contables.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en áreas financieras y como mínimo doce (12) meses en el sector salud.
Título de Postgrado en, Finanzas, Gerencia Financiera, Ingeniería Financiera.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.</li><li>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li><li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.</li><li>4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li><li>5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.</li><li>6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</li></ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 39 DE 471

7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
11. Utilizar los implementos de protección personal.
12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.
13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.
14. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.
16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”
19. Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.
20. Destinar los recursos financieros para la implementación, seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.


**AUTORIDAD**

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobare la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 40 DE 471


Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 41 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Director Apoyo Logístico	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<b>Director Apoyo Logístico</b>
Código:	009
Grado:	1
Dependencia:	Dirección de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir el proceso de adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines. Así como también el direccionamiento de las actividades y procesos pertinente al mercadeo institucional.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, macroproceso gestión de recursos físicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Dirigir la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
3. Dirigir, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
4. Dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Dirigir, vigilar y coordinar las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios.
9. Adoptar, promover, asesorar y supervisar la aplicación de políticas, sistemas, normas y procedimientos en materia de suministros.
10. Presentar en las fechas establecidas en el calendario de actividades, el programa de suministros del Hospital.
11. Dirigir la programación y ejecución de las compras de los insumos hospitalarios.
12. Mantener los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos del área comercial que permitan el control fiscal.
13. Proporcionar en forma oportuna la información que se le solicite en materia de suministros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr calidad en el servicio.
15. Participar conjuntamente con los responsables de las bodegas principales y auxiliares de compras en la calificación periódica de los proveedores.
16. Elaborar y hacer seguimiento del presupuesto del área a su cargo.
17. Dirigir las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios.
18. Liderar los procesos del almacén de forma tal que se garantice el adecuado manejo y flujo de información tanto documental como automatizada a las áreas que la requieran.
19. Participar de manera activa en los diferentes comités que lo requieran.
20. Dirigir y participar los procesos de convocatorias públicas y privadas que la institución requiera realizar.
21. Dirigir los procesos contractuales de tal forma que se garantice desde una adecuada asesoría precontractual hasta la elaboración y archivo de los documentos pertinentes.
22. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios de apoyo operativo del Hospital
23. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de la planta física de la institución.
24. Planear, dirigir y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria, equipo mecánico y médico.
25. Presentar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad y pertinencia con el equipo de trabajo.
26. Garantizar los procesos de planeación, presupuestación y control de costos del área.
27. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales
28. Evaluar, negociar e implementar las nuevas tecnologías informáticas.
29. Velar por el adecuado funcionamiento del flujo de la documentación interna y externa.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 43 DE 471


30. Dar el visto bueno y autorizar con su firma los gastos que se generen en el fondo fijo reembolsable adscrito a su Dependencia, así como rendir las cuentas correspondientes a quien lo solicite.
31. Vigilar, supervisar, controlar y garantizar el correcto funcionamiento del archivo administrativo y clínico de la Institución.
32. Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento adecuado de la Lavandería.
33. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.
34. Controlar y proyectar cada servicio en coordinación con el jefe de cada área, para el buen funcionamiento del Hospital.
35. Administrar y realizar la Interventoría a los contratos que se le designen.
36. Dirigir, coordinar y controlar la seguridad física del Hospital a través del Centro de Control de la Institución y la empresa de vigilancia.
37. Dirigir, coordinar y garantizar el correcto funcionamiento del conmutador y la planta telefónica.
38. Coordinar y participar en la elaboración de los términos de referencia para las entidades externas que participan en las reformas locativas.
39. Garantizar el funcionamiento de las soluciones de hardware y software.
40. Evaluar, negociar e implementar las nuevas tecnologías informáticas
41. Evaluar procesos de administración de software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
42. 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.
43. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
44. 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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios.
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Seguridad Social en Salud
2. Manejo de Importaciones
3. Administración de Servicios de Salud.
4. Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en Salud
5. Conocimientos de insumos Hospitalarios
6. Manejo de Compras Hospitalarias
7. Normas de Administración de personal
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Herramientas de Word, Excel


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 44 DE 471

10. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
11. Ingles Básico	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración, contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<div>1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.</div> <div>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</div> <div>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.</div> <div>4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</div> <div>5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de acción.</div> <div>6. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización</div> <div>7. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</div> <div>8. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción incluyendo la de los proveedores y contratistas.</div> <div>9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</div> <div>10. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento</div> <div>11. Utilizar los implementos de protección personal.</div> <div>12. Garantizar la coordinación y ejecución del plan de formación definido para su talento humano.</div> <div>13. Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en su área de responsabilidad.</div> <div>14. Asegurar y verificar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</div> <div>15. Aprobar los procesos y documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo propios de su área.</div> <div>16. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.</div> <div>17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</div> <div>18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”</div>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 45 DE 471

19. Participar e identificar los Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital, especialmente aquellos de significativos y/o prioritarios.
20. Elaborar, implementar y medir los indicadores que permitan evidenciar la gestión y eficacia de las acciones implementadas en relación con el uso eficiente de los recursos.
21. Elaborar y mantener los registros necesarios como evidencia del cumplimiento de seguimiento, medición y control operacional.

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral, en apoyo de los procesos involucrados.</li> <li>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</li> <li>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</li> <li>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</li> <li>7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 46 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa (Banco de Sangre)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Líder de Programa (Banco de Sangre)</b>
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Banco de Sangre
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Velar por que se garantice la correcta aplicación de las normas existentes para la captación, el procesamiento, la distribución y el uso terapéutico de sangre total o de sus derivados, el visado del Sello Nacional de Calidad, además responder por los actos técnicos, científicos y administrativos que en él se ejecuten.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el cabal cumplimiento de las funciones generales y las funciones específicas de todas las personas a su cargo, en el Banco de Sangre. 2. Velar por la calidad científica, técnica y administrativa de todas las actividades del Banco de Sangre. 3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales y las aceptadas para el ejercicio de la profesión, buscando calidad, oportunidad y confiabilidad en todas sus acciones. 4. Promover y participar en todos los procesos de capacitación, actualización y reentrenamiento relacionados con el Banco de Sangre. 5. Cumplir las normas de bioseguridad del Banco de Sangre y del Hospital. 6. Velar por el adecuado registro de toda la información que obliga la ley referente a sus funciones y él envió de los informes pertinentes a los organismos competentes. 7. Reportar oportunamente todos los hechos que sean anormales o que de alguna manera puedan poner en peligro la salud de los donantes, receptores o personal del Banco de Sangre. 8. Velar por la participación del personal a su cargo en todas las actividades del Banco de Sangre. 9. Velar por que todo el personal del Banco de Sangre actúe siempre bajo las normas legales y las aceptadas para el adecuado ejercicio de la profesión. 10. Velar por el mantenimiento de un proceso constante de calidad total en todas las acciones que desempeña el Banco de Sangre. 11. Autorizar el sello Nacional de Calidad a la Sangre y componentes, previa ejecución de todas pruebas obligatorias 12. Velar por la instauración, realización y seguimiento de un control de calidad interno y externo. 13. Decidir las políticas de captación de donantes, campañas y otras modalidades de obtención de sangre y componentes. 14. Orientar los criterios para el uso seguro y racional de la sangre. 15. Decidir los lineamientos técnicos que deben seguirse para el adecuado ejercicio de las actividades del Banco de Sangre. 16. Responder por la atención de los procedimientos que constituyen un acto propio del ejercicio de la medicina.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 47 DE 471


17. Decidir las normas científicas y parámetros que se deben seguir para el adecuado ajuste de las actividades de Banco de Sangre a los procedimientos aceptados en la literatura mundial.					
18. Decidir las actividades a desarrollar para lograr un manejo financiero sano que permita rentabilidad y ampliación de servicios y coberturas del Banco de Sangre.					
19. Velar por la constitución del Comité de Transfusión Sanguínea y coordinar sus actividades para el control y evaluación de los procedimientos transfusionales.					
20. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar el plan de emergencia interno.					
21. Promover el afán investigativo en temas relacionados con la inmunohematología, la medicina transfusional y los bancos de sangre.					
22. Decidir las políticas para el estímulo o sanción disciplinaria a sus funcionarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones.					
23. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de Banco de Sangre.					
24. Representar el Banco de Sangre ante la autorización sanitaria competente.					
25. Responder por los documentos Institucionales que representan un valor de expediente legal.					
26. 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.					
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.					
28. 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.					
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>- La programación de proyectos y actividades del área son programados, organizados y dirigidos por el Director del área.</li><li>- La construcción de indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de las áreas.</li><li>- El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.</li></ul>					
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia</li><li>2. Sistema de Garantía de la Calidad.</li><li>3. Inglés Básico.</li><li>4. Manejo de computador en programas de Word, Excel y Power Point.</li><li>5. Manejo del Recurso Humano</li><li>6. Herramientas de mercadeo de “bien social” para la promoción de la donación de sangre.</li></ul>					
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>					
<table><tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</td><td rowspan="2">Acreditar mínimo 960 horas Banco Sangres</td></tr><tr><td>Título profesional en disciplina académica de Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.</td></tr></table>	Formación Académica	Experiencia	Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Acreditar mínimo 960 horas Banco Sangres	Título profesional en disciplina académica de Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.
Formación Académica	Experiencia				
Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Acreditar mínimo 960 horas Banco Sangres				
Título profesional en disciplina académica de Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.					




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 48 DE 471

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo


<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.</li> <li>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.</li> <li>4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>7. Aprobar los procesos y documentos del área.</li> <li>8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento</li> <li>9. Utilizar los implementos de protección personal.</li> <li>10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</li> <li>12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</li> <li>13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.</li> <li>14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>
<b>AUTORIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad</li> <li>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.</li> <li>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</li> <li>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</li> <li>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 49 DE 471

7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 50 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa (Farmacia)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa (Farmacia)
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnosticas y C. Terapéutica.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizando la prestación de servicios de atención en la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso de gestión de la adquisición de bienes y servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.</li> <li>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>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>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>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>Coordinar el sistema de distribución de medicamentos por dosis unitaria.</li> <li>Programar, dirigir, vigilar y coordinar las actividades del servicio de atención farmacéutica hospitalaria con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>Someter a la aprobación el requerimiento anual de medicamentos y material médico quirúrgico con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud.</li> <li>Distribución y Almacenamiento de todo el material Médico Quirúrgico del Hospital.</li> <li>Elaborar el presupuesto de ingresos y gasto del servicio farmacéutico.</li> <li>Planear, coordinar y supervisar la ejecución del plan de acción del servicio farmacéutico.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir como Director Técnico las normas del Ministerio de la Protección Social para el funcionamiento del servicio farmacéutico</li> <li>Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud del usuario del servicio.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 51 DE 471


17. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad y a los usuarios del servicio.
18. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad y al usuario, a nivel intra y extramural, sobre el uso racional de medicamentos.
19. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población en el área de influencia.
20. Velar porque las existencias de medicamentos y material médico quirúrgico en la farmacia se mantenga organizada, controlando la rotación y fechas de vencimiento de los productos.
21. Supervisar y controlar los programas especiales de racionalización del uso de medicamentos y material médico en las diferentes áreas asistenciales.
22. Coordinar las acciones de retiro institucional de productos farmacéuticos cuando se requiera.
23. Formar parte del comité de farmacia y terapéutica.
24. Definir el cierre de las no conformidades ocurridas en la farmacia.
25. Revisar los procedimientos escritos y otros documentos sobre Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Elaboración, incluyendo modificaciones para garantizar la actualización y cumplimiento de los mismos.
26. Conservar los registros relacionados con buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración garantizando su custodia.
27. Vigilar el cumplimiento de las exigencias de las buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración para cumplir con la normatividad.
28. Liberar los lotes de producción provenientes de central de mezclas parenterales y central de gases medicinales garantizando la circulación de productos que cumplan los controles de calidad.
29. Cumplir y hacer cumplir como Líder Técnico, las normas del Ministerio de la Protección Social para el funcionamiento del servicio farmacéutico y de la central de aire medicinal.
30. 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.
31. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
32. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizan una buena prestación de servicios de atención en la Institución.
- El requerimiento anual de medicamentos, con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud debe ser sometido a la aprobación por el Hospital.
- El cumplimiento de las normas del Ministerio de la Protección Social es primordial para el funcionamiento del servicio farmacéutico.
- Las auditorías internas en el sistema de inventario de medicamentos garantizan el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Farmacia.
- El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, fomenta el mejoramiento de las condiciones de salud del usuario en el Servicio.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de atención farmacéutica

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 52 DE 471

- Sistema de Seguridad Social en salud
- Administración de servicios de salud
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Administración de personal
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas de Word, Excel
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de Químico Farmacéutico del núcleo básico del conocimiento Químico Farmacéutico	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

- Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
- Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
- Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
- Aprobar los procesos y documentos del área.
- Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- Utilizar los implementos de protección personal.
- Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
- Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 53 DE 471

AUTORIDAD
1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo. 6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 54 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa (Sistemas)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Líder de Programa (Sistemas)</b>
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyos Logístico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</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>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Gestión de la información y comunicaciones, gestión integral de calidad, gestión de la planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.</li> <li>3. 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. 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. Garantizar los procesos de planeación, presupuestación y control de costos del área.</li> <li>10. Realizar el control a la ejecución de estos.</li> <li>11. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.</li> <li>12. 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>13. Planear la adquisición e implantación de sistemas de información administrativos y gerenciales.</li> <li>14. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de equipos y periféricos e investigar nuevas tecnologías.</li> <li>15. 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>16. 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> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 55 DE 471

17. Evaluar, negociar e implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas.
18. Evaluar y aplicar metodologías de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera.
19. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
20. Liderar el área de Sistemas.
21. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas y en el desarrollo de soluciones 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.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
25. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


- Las asesorías de los modelos y los sistemas de información, son orientadas hacia los procesamientos electrónicos de datos, de automatización y de procedimientos que facilitan la toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.
- Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas y el desarrollo de soluciones informáticas, aportan, proponen y lideran proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Normas de Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Elaboración y seguimiento a ejecución de presupuestos.
5. Elaboración de proyectos de inversión en especial bajo metodologías Ficha EBI y VPIN.
6. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
7. Planeación estratégica.
8. Herramientas de Oficina.
9. Interventoría de Contratos.
10. Procesos de certificación y acreditación.
11. Sistema de Gestión de Calidad
12. Administración y Normatividad del Sector Salud.
13. Conocimiento Plataforma SAP.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 56 DE 471

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso. 2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas. 4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad. 5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 7. Aprobar los procesos y documentos del área. 8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización. 12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo. 13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas. 14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo. 6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 57 DE 471


8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 58 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa Docencia Servicio e Investigaciones	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Líder de Programa Docencia Servicio e Investigaciones</b>
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Docencia Servicio e Investigación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Entregar a la organización a través de los comités, productos de investigación que permitan apoyar las decisiones para el corto, mediano y largo plazo.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover investigaciones en la Gestión del HGM con miras a generar procesos Innovadores en todo el proceso de prestación de servicios. Coordinar el sistema de investigaciones. 2. Establecer relaciones con otras agencias e instancias para el fomento y desarrollo de investigaciones. 3. Asistir al comité gerencial. 4. Mantener intervenciones constantes con miras al desarrollo de proyectos de investigación. 5. Identificar formas alternativas diferentes a rutinarias para resolver problemas rutinarios. 6. Formular, gestionar y promover propuestas de investigación que soluciones 7. Apoyar los sistemas de tecnología. 8. Gestionar el sistema de innovación del HGM. 9. Establecer mecanismos que permitan verificar todo el proceso investigativo. 10. Definir en el marco del proceso investigativo, métodos de control para evidenciar el avance en la implementación de todo proceso investigativo. 11. Promover proyectos de investigación. 12. Formular propuestas investigativas tendientes a generar procesos innovadores. 13. Administrar el proceso investigativo facilitando el conocimiento, su divulgación y tangibilización de resultados. 14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- Apoyar para que las personas sientan la investigación como una herramienta de trabajo cotidiano. - La generación de innovaciones. - El vínculo entre la investigación y la docencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- En gestión Empresarial en Salud. - Conocimiento en procesos y métodos de investigación. - Conocimiento en investigación en salud. - Conocimiento de la normativa en salud con referente nacional e internacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 59 DE 471


Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Medicina, y otros programas del núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la Salud</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía y Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Biomédica del núcleo básico del conocimiento Ingenierías y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.</li> <li>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.</li> <li>4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>7. Aprobar los procesos y documentos del área.</li> <li>8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento</li> <li>9. Utilizar los implementos de protección personal.</li> <li>10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</li> <li>12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</li> <li>13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.</li> <li>14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 60 DE 471

AUTORIDAD
1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo. 6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 61 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa (Facturación)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Líder de Programa (Facturación)</b>
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar 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.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, macroproceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso gestión de la glosa.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.</li> <li>3. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.</li> <li>4. Coordinar las actividades de Admisión, facturación, y de la Central de Autorizaciones con las demás áreas Asistenciales.</li> <li>5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución.</li> <li>6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.</li> <li>7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.</li> <li>8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.</li> <li>9. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del Plan de Desarrollo y políticas institucionales.</li> <li>10. Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo y coordinar y autorizar las licencias y vacaciones de dicho personal.</li> <li>11. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.</li> <li>12. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.</li> <li>13. 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.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 62 DE 471

14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
15. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Los procesos de autocontrol permanente al proceso de Admisiones y facturación del Hospital permiten garantizar el cobro de los servicios en forma confiable y oportuna, y apoya de forma importante el ciclo de caja de la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Administración de personal
3. Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Herramientas de Word, Excel


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, Contaduría Pública, Financiera del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines	Doce (12) meses de experiencia en el cargo
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 63 DE 471

<p>evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</p> <p>12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</p> <p>13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.</p> <p>14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</p> <p>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad</p> <p>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.</p> <p>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</p> <p>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</p> <p>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</p> <p>7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p> <p>8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 64 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Líder de Programa Contabilidad	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Líder de Programa - Contabilidad</b>
Código:	206
Grado:	1
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y demás informes a cargo de la entidad.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, macroproceso gestión financiera.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de Contabilidad acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar la planeación, elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Hospital, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.</li> <li>4. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.</li> <li>5. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.</li> <li>6. Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad.</li> <li>7. Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a Tesorería y a Crédito y Cobranzas en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.</li> <li>8. Controlar y analizar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.</li> <li>9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable.</li> <li>10. Liderar la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría interna, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Contaduría General de la Nación.</li> <li>11. Estudiar, conceptuar y asesorar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.</li> <li>12. Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información contable del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.</li> <li>13. Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable.</li> </ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 65 DE 471


14. Revisar, a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el deducido y aplicación del Sistema General de participaciones del mes anterior y, si es del caso, proponer a Desarrollo Humano los ajustes y correcciones respectivas. 15. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades ejecutadas en su área. 16. Garantizar el suministro oportuno a la tesorería de la entidad de la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar. 17. Participar como miembro o como invitado, de los diferentes Comités internos de la institución. 18. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales. 19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 20. 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.	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.</li> <li>- La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. En contabilidad pública, 2. En finanzas y auditoría, 3. En manejo de la plataforma informática SAP, 4. En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP 5. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad, 6. Word, Excel financiero y Power Point.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Velar porque la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso. 2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 66 DE 471


3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas. 4. Retroalimentar al personal a su cargo, incluyendo los contratistas, sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad. 5. Velar por la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 6. Velar por la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 7. Aprobar los procesos y documentos del área. 8. Garantizar que se reporten todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización. 11. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo. 12. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo. 6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 7. Aprobar o desaprobare la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 67 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Calidad)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1 (Calidad)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Calidad y Planeación
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Institución, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.</li> <li>2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.</li> <li>3. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.</li> <li>4. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.</li> <li>5. Apoyar la integración de la formación académica con la prestación de servicios de salud, promoviendo la calidad de la atención, para el cumplimiento de la normatividad y objetivos relacionados con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.</li> <li>7. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.</li> <li>8. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.</li> <li>9. Apoyar la planificación y consolidación del sistema obligatorio de garantía de calidad mediante la utilización de herramientas y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del proceso de atención.</li> <li>10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 68 DE 471

11. 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.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>3. Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.</li> <li>4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>5. Metodologías para evaluación de los componentes del Sistema de Gestión Integral de Calidad.</li> </ol>	
<b>VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en Químico Farmacéutico, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutricionista y Dietética, Odontología, otros programas de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li> <li>5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.</li> <li>7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.</li> <li>8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li> <li>9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 69 DE 471

11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobare la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 70 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Calidad y Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Investigar, diseñar y asesorar la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la Entidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el diseño y asesorar en la formulación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos, cumpliendo los objetivos propuestos por la Institución.</li> <li>Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.</li> <li>Elaborar los informes de gestión requeridos por entidades intra y extrainstitucionalmente.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.</li> <li>Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la Institución.</li> <li>Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.</li> <li>Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.</li> <li>Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Investigación y diseño de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la Entidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.</li> <li>- Asesorar a las áreas en la formulación de proyectos de inversión en la respectiva metodología, haciendo un seguimiento a su ejecución y evaluación</li> </ul>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 71 DE 471

- Estar al tanto de la consecución de nueva tecnología o servicios, creación, eliminación o funcionamiento de cargos, permitiendo identificar cómo afecta esto los procesos actuales y definir las nuevas circunstancias, con base en la actual metodología.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos.
2. Conocimiento y aplicación del enfoque sistemático.
3. Planeación y desarrollo de proyectos
4. Sistema de seguridad social en salud y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas y de estadística.
7. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Químico Farmacéutico, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutricionista y Dietética, Odontología, otros programas de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial y afines del núcleo básico del conocimiento Ingeniería.	
Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión de Proyectos	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD


RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 72 DE 471


9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobador la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 73 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1 (Asesoría Jurídica)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asesorar la alta Gerencia y a las Direcciones, en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e Interinstitucionales.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión Jurídica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y elaborar la plataforma Jurídica de la Entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios.</li><li>2. Proyectar respuestas a derechos de petición y consultas excepto en materia laboral.</li><li>3. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.</li><li>4. Representar jurídicamente al Hospital General de Medellín en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual.</li><li>5. Tramitar procesos Judiciales y administrativos, cuando así lo decida el Gerente del Hospital.</li><li>6. Contestar demandas, en caso de acciones de tutela en contra de la institución.</li><li>7. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.</li><li>8. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.</li><li>9. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera el Subgerente.</li><li>10. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.</li><li>11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- Los trámites administrativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades</li><li>- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.</li><li>- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente a las decisiones por la Gerencia.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 74 DE 471

<div>1. Manejo de la normatividad del sector salud.</div> <div>2. Manejo de la contratación pública y privada.</div> <div>3. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.</div> <div>4. Manejo del Código Disciplinario Único.</div> <div>5. Manejo del Código Contencioso Administrativo.</div> <div>6. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.</div> <div>7. Seguridad Social.</div> <div>8. Calidad, Planeación y Presupuesto.</div> <div>9. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación</div> <div>10. Excelente redacción y ortografía.</div> <div>11. Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<div>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</div> <div>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</div> <div>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</div> <div>4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</div> <div>5. Aprobar los procesos y documentos del área.</div> <div>6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</div> <div>7. Utilizar los implementos de protección personal.</div> <div>8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</div> <div>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</div> <div>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</div> <div>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</div> <div>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</div>	
AUTORIDAD	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 75 DE 471

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 76 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Contratación)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1 (Contratación)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Logístico y de Apoyo
PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Administrar jurídicamente y estratégicamente el proceso de contratación y realizar acciones complementarias de su competencia.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios proceso gestión jurídica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área. 3. 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. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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 área interna de su competencia. 9. Asesorar a la Subdirección Administrativa en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario. 10. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos. 11. Preparar las resoluciones de adjudicación. 12. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos. 13. Constatar el envío de copias de los contratos a los respectivos interventores (Farmacia, Almacén y Facturación), y coordinar con ellos su correcta ejecución. 14. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la Oficina de Contratación con en el Archivo Documental. 15. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen. 16. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la dependencia como en el fondo documental. 17. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 77 DE 471


18. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
19. Hacer el seguimiento y la interventoría al Corredor de Seguros del Hospital.
20. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
21. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.
22. Crear, mantener y conservar una constante y excelente relación con la D.S.S.A., E.P.S.S, A.R.S. y demás personas naturales o jurídicas con quienes se contrate.
23. Proyectar y proponer al superior inmediato, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la oficina.
24. Solucionar las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes o contratistas.
25. Representar al hospital en los asuntos que se requieran, como apoderada en los procesos litigiosos contra la Institución en defensa de los intereses.
26. Asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de la Subdirección Administrativa, siempre que así lo requiera el jefe inmediato.
27. Presentar informes a la Gerencia, a las Subdirecciones y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
28. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.
29. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
30. 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.

- |   |
|---|
| <p align="center"><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen.</li> <li>- Los contratos son organizados y archivados en la dependencia como en el fondo documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.</li> <li>- Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son vigilados de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes</li> </ul> |
|---|

- |  |
|--|
| <p align="center"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>2. Administración pública</li> <li>3. Administración de Servicios de Salud</li> <li>4. Sistemas de la Gestión de la Calidad</li> <li>5. Excelente redacción y ortografía</li> <li>6. Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud</li> <li>7. Manejo de equipo de oficina</li> <li>8. Herramientas de Word, Excel</li> <li>9. Metodología sobre administración diseño y programas</li> <li>10. Experiencia en litigio</li> </ol> |
|--|


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 78 DE 471

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<div>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</div> <div>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</div> <div>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</div> <div>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</div> <div>5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</div> <div>6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.</div> <div>7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.</div> <div>8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</div> <div>9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</div> <div>10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</div> <div>11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</div> <div>12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</div> <div>13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</div> <div>14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.</div>	
AUTORIDAD	
<div>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</div> <div>2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</div> <div>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</div> <div>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</div> <div>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</div>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 79 DE 471

6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución


<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 80 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Estadística)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1</b> (Estadística)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Diseñar, planear y ejecutar labores profesionales de dirección, programación, organización y coordinación de actividades que garanticen la toma de decisiones a todo nivel basados en información confiable y apoye la prestación oportuna de los servicios de salud.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la información clínica y administrativa, proceso gestión de la historia clínica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, formular, organizar, dirigir, controlar e implementar planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área. 3. 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. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 5. Propender por el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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. 9. Participar en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la Institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación de servicios. 10. Fomentar y promover actividades de trabajo en equipo y de gestión integral que garanticen la eficiencia de la prestación de los servicios de la dependencia a cargo. 11. Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados. 12. Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud. 13. Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema. 14. Interpretar las políticas Institucionales para transformarlas en objetivos claros para el área. 15. Fomentar, implementar y mejorar continuamente el sistema de Gestión Integral de Calidad basado en modelos de excelencia en la atención.	


 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 81 DE 471
--	---------------------------------------	---	---

<p>16. Participar en el diseño, planeación y ejecución de proyectos de investigación de mercados orientados al mejoramiento de la planeación en la oferta de servicios.</p> <p>17. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de propender por el cumplimiento del desarrollo de Planes y Programas inherentes al logro de la Misión y Visión de la Organización.</p> <p>18. Elaborar oportunamente el plan de acción del área a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.</p> <p>19. Presentar las evaluaciones de la ejecución del plan de acción, cada que la gerencia lo requiera.</p> <p>20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios bajo su coordinación.</p> <p>21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</p> <p>22. 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.</p>		
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión Integral de Calidad en los procesos de la gerencia del día a día, garantizan una atención excelente a la población objetivo de la institución.</li><li>- El trabajo del área es coordinado y dirigido mediante mecanismos de planeación y control que garantizan el cabal cumplimiento de las funciones.</li><li>- El trabajo en equipo y la gestión integral, garantizan la eficiencia y oportunidad en la ejecución del día a día y en el apoyo al proceso de prestación de servicios de Salud.</li><li>- La aplicación de herramientas de planeación y técnicas de Mercadeo para la identificación de Clientes y Mercados.</li></ul>		
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de personal.</li><li>2. Manejo de Herramientas de Colaboración.</li><li>3. Manejo de los aplicativos Hipócrates para admisiones y Estadística.</li><li>4. Herramientas Estadísticas para el análisis de datos.</li><li>5. Metodología de investigación y Técnicas de Estadística.</li><li>6. Sistemas de Gestión de Mercadeo.</li><li>7. Investigación Mercadeo.</li><li>8. Sistema General de Seguridad Social.</li><li>9. Administración de Servicios de Salud.</li><li>10. Sistemas de Información en Salud</li><li>11. Epidemiología Básica.</li><li>12. Sistemas de Gestión Integral de Calidad con énfasis en Sistemas único de Habilitación y Acreditación y procesos bajo normas ISO 9000.Diseño e implementación de Indicadores de Gestión de Calidad.</li><li>13. Normatividad referente al manejo de Historias Clínicas.</li><li>14. Normatividad referente a Sistemas de Información en Salud.</li></ol>		
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p> <table><tr><td><b>Formación Académica</b></td><td><b>Experiencia</b></td></tr></table>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 82 DE 471

Título profesional en disciplina académica en Estadística del núcleo básico del conocimiento en Estadística.	Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li><li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li><li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li><li>5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li><li>6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.</li><li>7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.</li><li>8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li><li>9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li><li>11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</li><li>12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li><li>13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li><li>14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.</li></ol>	
<b>AUTORIDAD</b>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 83 DE 471

<div>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</div> <div>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad</div> <div>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.</div> <div>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</div> <div>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</div> <div>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</div> <div>7. Aprobar o desaprobado la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</div> <div>8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</div>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 84 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Arquitecto)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	<b>Profesional Universitario 1 (Arquitecto)</b>
Código:	219
Dependencia:	Servicios Operativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Logístico y de Apoyo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, que garanticen el óptimo desarrollo de los diseños y estructura física del Hospital General de Medellín.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas el área interna de su competencia.</li><li>2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.</li><li>3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de 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. 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.</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. Mantener adecuada y organizadamente un archivo propio del proceso de construcción y remodelación de la estructura del Hospital</li><li>10. Asesorar en lo referente al control de la inversión.</li><li>11. Administrar los contratos referentes a la ejecución de obras en la estructura física del Hospital.</li><li>12. Mantenimiento de la infraestructura física del Hospital General de Medellín.</li><li>13. Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo.</li><li>14. Colaborar con los arquitectos e ingenieros en el desarrollo de las obras que contrate el Hospital.</li><li>15. Proponer métodos y sistemas que tiendan a lograr una mayor productividad y seguridad en la estructura física del Hospital.</li><li>16. Recibir solicitudes de conceptos técnicos sobre obras a realizarse en la estructura física del Hospital.</li><li>17. Diseñar esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras y someterlas a la aprobación correspondiente.</li><li>18. Realizar el seguimiento a las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física, emitiendo conceptos de avance.</li><li>19. Verificar el control de las obras de construcción y remodelación.</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 85 DE 471


- 20. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
- 21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 22. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.
- 23. 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.

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Las labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, garantizan el óptimo desarrollo de los diseños y estructura física del Hospital General de Medellín.</li><li>- El diseño de esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras son sometido a las aprobaciones correspondientes.</li><li>- Los métodos y sistemas programados, logran una mayor productividad y seguridad en la estructura física del Hospital.</li><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li></ul>


<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de equipo de oficina.</li><li>2. Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li><li>4. Manejo de herramientas de dibujo arquitectónico</li><li>5. Manejo de las fichas para elaboración de proyectos en los Bancos de Inversión Nacional, Departamental y Municipal</li><li>6. Herramientas de Excel, Word y Power Point.</li></ul>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Arquitectura del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li><li>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li><li>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</li><li>5. Aprobar los procesos y documentos del área.</li><li>6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li><li>7. Utilizar los implementos de protección personal.</li><li>8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto</li></ul>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 86 DE 471

<p>evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</p> <p>2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p> <p>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</p> <p>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 87 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Docencia)	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>Profesional Universitario 1</b> (Docencia)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Docencia e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Docencia e Investigación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b> Ejecutar procesos administrativos definidos por la organización y la asesoría permanentes a todas las dependencias de la Institución y otras del sector salud, con el propósito de consolidar la estrategia docente del hospital, la misma que debe contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso Estratégico: Gestión de la Innovación. Proceso Misional: Docencia Servicio e Investigación, Gestión de la Investigación, Gestión de la Relación Docencia-Servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable a cada uno de los Convenios Docencia Servicio suscritos con Instituciones Educativas. 2. Relacionarlos en un Plan de Mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la verificación. 3. Verificación de la realización de los diagnósticos periódicos de la capacidad instalada del HGM para la docencia. 4. Desarrollo de un Plan de Mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la verificación. 5. Verificación de la existencia de evaluaciones periódicas de la demanda atendida y su pertinencia para los programas docentes y las competencias comprometidas en los Convenios Docencia Servicio. 6. Desarrollo de un Plan de Mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la verificación. 7. Apoyo para la coordinación del programa de autoevaluación periódica conjunta entre el HGM y cada una de las Instituciones Educativas con las que se tienen suscritos Convenios Docencia Servicio, que permita la formulación de los planes de mejoramiento correspondientes. 8. Seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de las autoevaluaciones. 9. Verificar en los anexos técnicos que estén relacionados los estudiantes indicados por docente, las fechas, el horario, servicio y programa, en caso de que haga falta algo se debe llamar a las instituciones para solicitar la respectiva corrección. 10. Recepción y verificación de documentos que entregan los estudiantes (titulaciones de HB y varicela positivos, copia carnet de vacunas, certificado de EPS y ARL, certificado inducción virtual, hoja de vida y que estén relacionados en el anexo técnico que envía la universidad), a los que ingresan por primera vez se les entrega un examen final, el cual realizan inmediatamente y se califica para anexar a los documentos. 11. Administrar los módulos en la plataforma Virtual de los estudiantes o del personal que va a ingresar a laborar, así como la generación de los reportes mensuales. 12. Verificar la documentación entregada por estudiantes y docentes (física y electrónica) de la documentación entregada por estudiantes y docentes que ingresan a la Institución. 13. Verificar que las Pólizas de responsabilidad Civil estén vigentes.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 88 DE 471


14. Supervisar la rotación de los estudiantes en los diferentes servicios y reporte de las notas de los estudiantes.	
15. Elaborar certificados de rotación a los estudiantes que hacen la solicitud.	
16. Tramitar con la persona responsables de la asignación de la clave SAP para internos y residentes que ingresan a la institución.	
17. Coordinar con los profesionales de la institución que apoyarán con la inducción mensual que se realiza de forma presencial con los internos y residentes.	
18. Contribuir en la elaboración del Costo-Beneficio de la relación Docencia-Servicio.	
19. Solicitar cada mes tema para tutoría y reunión clínico médica, llevar listas de asistencia, recuperar las presentaciones y escanear las listas.	
20. Tramitar todo lo concerniente con la programación de salones para las diferentes capacitaciones programadas por el Hospital, y asignación de Lockers para los estudiantes.	
21. Participar a los comités docencia servicio y a los demás que sean propios del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La gestión y administración eficiente de los procesos de docencia-servicio fortalece la capacidad de relacionamiento del hospital con instituciones educativas.</li><li>- La Política Institucional de Docencia-Servicio, se ajusta al desempeño normal de la organización en sus procesos misionales.</li><li>- El Hospital dispone de un plan de desarrollo científico-tecnológico aplicable en el ámbito docente, que le permite generar innovaciones y ser competitiva.</li><li>- El sistema de docencia-servicio del Hospital, se fortalece con la participación activa de los funcionarios de organización.</li><li>- El sistema docencia-servicio, es reconocido por pares nacionales o internacionales relacionados con actividades docentes en un hospital de alta complejidad.</li><li>- Los Convenios Docencia-Servicio se encuentran organizados, actualizados y disponibles para la revisión y supervisión de las entidades competentes.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas esenciales y operación de los sistemas de docencia-servicio aplicables en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</li><li>2. Administración General de los Servicios de Salud.</li><li>3. Mecanismos de relacionamiento entre agentes de un sistema de salud.</li><li>4. Mecanismos de relacionamiento entre instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones educativas de diferentes órdenes.</li><li>5. Normas aplicables a la operación de hospitales universitarios.</li><li>6. Operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>7. Operación del Sistema General de Pensiones.</li><li>8. Operación del Sistema General de Riesgos Laborales.</li><li>9. Operación del Sistema de la Protección Social.</li><li>10. Formulación y Gestión de Proyectos de Investigación.</li><li>11. Formulación y Gestión de Proyectos de Desarrollo.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 89 DE 471

<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, Salud Publica, Otros programas de ciencias de la Salud del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Administración y Económicas del núcleo básico del conocimiento en Economía y Administración.</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada
--	--


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li> <li>Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</li> <li>Aprobar los procesos y documentos del área.</li> <li>Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>Utilizar los implementos de protección personal.</li> <li>Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</li> <li>Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>
AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</li> <li>Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</li> <li>Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 90 DE 471


7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 91 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1</b> (Auditoria Interna)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Control Interno
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de Control Interno, con el fin de verificar que todas las actividades y operacionales se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso evaluación del sistema de control interno, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Control Interno.</li> <li>2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Jefatura de Control Interno emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos.</li> <li>3. Realizar investigaciones y análisis funcionales de la Entidad, con el fin de hacer sugerencias que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con miras al mejoramiento continuo de la Institución.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la normalización de procesos, resultados y habilidades; que permitan el correcto funcionamiento de la Institución.</li> <li>5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>6. Adelantar las investigaciones y estudios necesarios para establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución.</li> <li>7. Formular con las diferentes áreas responsables el Plan de Mejoramiento como resultado de las evaluaciones de los organismos de control.</li> <li>8. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.</li> <li>9. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato.</li> <li>- Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>- La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución</li> <li>- Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría Departamental, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.</li> </ul>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 92 DE 471

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Controles de Gestión</div> <div>2. Conocimientos generales de indicadores de gestión</div> <div>3. Conocimiento del Sistema de Control Interno</div> <div>4. Conocimientos del enfoque sistemático</div> <div>5. Disposiciones legales del control Interno</div> <div>6. Planeación y desarrollo de proyectos</div> <div>7. Sistema de seguridad social en salud</div> <div>8. Programas de calidad en la prestación de los servicios</div> <div>9. Herramientas de sistemas de información</div> <div>10. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</div> <div>11. Administración de servicios de salud</div> <div>12. Sistema de Gestión de la Calidad</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
Título profesional en disciplina académica en Administración, Económica y Contable del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría.	
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<div>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</div> <div>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</div> <div>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</div> <div>4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</div> <div>5. Aprobar los procesos y documentos del área.</div> <div>6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</div> <div>7. Utilizar los implementos de protección personal.</div> <div>8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</div> <div>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</div> <div>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</div>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 93 DE 471


11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD
<div>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</div> <div>2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</div> <div>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</div> <div>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</div> <div>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</div> <div>6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</div> <div>7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</div>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 94 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1 (Auditoría Interna)</b>
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del Sistema Institucional de Control Interno -SICI, con el fin de verificar que todas las actividades y operaciones se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso evaluación del sistema de control interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Auditoría Interna.</li> <li>2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Oficina de Auditoría Interna emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos.</li> <li>3. Ejecutar el plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.</li> <li>5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>6. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.</li> <li>7. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>8. Coordinar, validar la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato.</li> <li>- Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>- La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución</li> <li>- Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría General de Medellín, y entes de control, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales de indicadores de gestión.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Institucional de Control Interno - SICI.</li> <li>3. Conocimientos del enfoque sistémico.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 95 DE 471

4. Disposiciones legales del control Interno.	
5. Planeación y desarrollo de proyectos.	
6. Sistema de seguridad social en salud.	
7. Programas de calidad en la prestación de los servicios.	
8. Herramientas de sistemas de información.	
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
10. Administración de servicios de salud.	
11. Sistema de Gestión de la Calidad.	
12. Conocimiento y Formación en riesgos.	
13. Conocimiento y Formación en Auditoria Interna.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica Administrador, Economía, Finanzas y Contabilidad del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración y Contaduría.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
Título de Postgrado en áreas administrativa, financieras y de gestión.	
Certificación en Normas Internacionales de Auditoría.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.	
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.	
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.	
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.	
5. Aprobar los procesos y documentos del área.	
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.	
7. Utilizar los implementos de protección personal.	
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.	
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.	
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.	
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.	
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 96 DE 471


2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 97 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Auditoría Interna)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional universitario 2 (Auditoría Interna)</b>
Código:	219
Grado:	02
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del Sistema Institucional de Control Interno -SICI, con el fin de verificar que todas las actividades y operaciones se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso evaluación del sistema de control interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de Control Interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la jefatura de Auditoría Interna.</li> <li>2. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que la Oficina de Auditoría Interna emprenda, con el fin de que la Entidad cumpla con los controles establecidos.</li> <li>3. Ejecutar el plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.</li> <li>5. Realizar investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>6. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.</li> <li>7. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>8. Coordinar, validar la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- En el desarrollo de su trabajo sigue instrucciones definidas, toma decisiones de alguna importancia para resolver problemas y presenta informes periódicos a su jefe inmediato.</li> <li>- Las investigaciones y análisis, se diseñan mediante métodos y sistemas de protección en los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>- La investigación y estudios de indicadores de gestión, permiten evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la Institución</li> <li>- Las recomendaciones que surgen de los análisis de gestión y de las que formule la Contraloría General de Medellín, y entes de control, permite alcanzar los objetivos y metas propuestos.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales de indicadores de gestión.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Institucional de Control Interno - SICI.</li> <li>3. Conocimientos del enfoque sistémico.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 98 DE 471

4. Disposiciones legales del control Interno. 5. Planeación y desarrollo de proyectos. 6. Sistema de seguridad social en salud. 7. Programas de calidad en la prestación de los servicios. 8. Herramientas de sistemas de información. 9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 10. Administración de servicios de salud. 11. Sistema de Gestión de la Calidad. <b>12. Conocimiento y Formación en riesgos.</b> 13. Conocimiento y Formación en Auditoria Interna.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del área de la Salud Título de Postgrado en áreas administrativa, financieras y de gestión.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC. 5. Aprobar los procesos y documentos del área. 6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 7. Utilizar los implementos de protección personal. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia; participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y la energía, y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 99 DE 471

3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 100 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	<b>Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico y de soporte)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Mantenimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Logístico y de Apoyo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios en las Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la Institución.</li> <li>2. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área, estableciendo las condiciones técnicas mínimas que garanticen la seguridad de los pacientes y personal interno del Hospital.</li> <li>3. 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, logrando la mayor utilidad de las herramientas del área, y del software administrador de mantenimiento.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas para operarios internos y contratistas garantizando su estricto cumplimiento.</li> <li>5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo haciendo especial énfasis en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y del Hospital.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar con criterio técnico 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, haciendo aportes significativos desde el punto de vista de ingeniería y mantenimiento.</li> <li>9. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo, con la realización de instructivos, lista de chequeos y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes y requerimientos de los manuales de equipos y áreas.</li> <li>10. Recibir, clasificar y programar las diferentes órdenes de trabajo de acuerdo con su importancia.</li> <li>11. Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas.</li> <li>12. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 101 DE 471


13. Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos en la Institución.
14. Realizar los estudios de costos de los trabajos requeridos en el Hospital.
15. Participar en los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieren la participación de diferentes áreas.
16. Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la Institución.
17. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
18. Ejercer funciones en reemplazo del ingeniero biomédico (quien tiene el rol de jefe de producción de aire medicinal) cuando este esté ausente del Hospital.
19. Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura BPM en lo referente a la producción de aire medicinal insito por compresor.
20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
21. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.
22. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo de los procesos de mantenimiento y control metrológico garantizan el cumplimiento de las condiciones de seguridad, confiabilidad y oportunidad en las actividades de mantenimiento en la atención de los clientes internos y externos.
- La supervisión de las actividades de personal a cargo y de contratistas con criterios claros y condiciones de trabajo definidas previamente asegura la correcta ejecución de las labores del área.
- La elaboración de programas y la supervisión de actividades técnicas con criterios de ingeniería y financieros permiten tener un servicio de mantenimiento que garantiza la máxima utilización de los recursos con la mínima inversión.
- La interrelación del área de mantenimiento con las otras áreas del Hospital a través de comités de distinto tipo según necesidades complementa y enriquece los aportes del área a la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
4. Sistema de Información en Salud
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Administración de Servicios de Salud.
7. Conocimientos de metrología
8. Seguridad de manejo de gases medicinales.
9. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud.
10. Auditoria del Sistema de Gestión del a Calidad.
11. Conocimientos en finanzas.
12. Tecnovigilancia.
13. Mantenimiento de equipo biomédico.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 102 DE 471


14. Conocimiento de ingeniería Clínica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Biomédica y Bioingeniería del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC. 5. Aprobar los procesos y documentos del área. 6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 7. Utilizar los implementos de protección personal. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”	
AUTORIDAD	
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 103 DE 471

VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 104 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Sistemas)	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>Profesional Universitario 1 (Sistemas)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (sistemas)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar el aprovechamiento y control de los recursos del Hospital General referente a la plataforma de software y hardware de la red de voz y datos, mejorando la productividad del subsistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión de la información y comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.</li> <li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>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>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>Realizar de acuerdo con metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo tecnológico.</li> <li>Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico en lo que tiene que ver con redes de voz y datos y software.</li> <li>Gerenciar los proyectos de tecnologías de la información que le sean asignados, constatando que se estén cumpliendo las indicaciones establecidas en los contratos y recibir a satisfacción todo lo contratado.</li> <li>Coordinar acciones con las áreas de apoyo, para garantizar la prestación del soporte ofimático, la gestión de la red de voz y datos, la gestión de servidores, la gestión de la planta telefónica, la gestión de inventarios de equipos de cómputo y licencias de software.</li> <li>Apoyar las acciones de mejoramiento continuo del área, mediante la aplicación de los procesos que le conciernen.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 105 DE 471

13. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
14. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El aprovechamiento y control de los recursos del Hospital General referente a la plataforma de software y hardware, mejoran la productividad del subsistema de comunicaciones, y brinda a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación en el desarrollo y/o implementación de los proyectos, como asesor tecnológico, de las áreas permiten garantizar el avance del proyecto en términos de oportunidad, eficiencia y calidad con entidades internas y/o externas

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Metodología ITIL
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Interventoría de contratos


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 106 DE 471

9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución


**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.


**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.




 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 107 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Mantenimiento de equipo biomédico y soporte.
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección de Apoyo Logístico.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Soportar a las diferentes instancias del HGM, en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e Interinstitucionales.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener control constante de los riesgos asociados al equipo médico.</li> <li>Mantener registro y control sobre la historia de los equipos objeto de intervención.</li> <li>Mantener el sistema de información mediante indicadores claros y reales.</li> <li>Apoyar todas las acciones tendientes a procesos de certificación del área.</li> <li>Aplicar la metodología de TECNOSIGILANCIA a todas las instancias del HGM.</li> <li>Realizar actividades de Tecno vigilancia con base en programación de la dependencia.</li> <li>Atender los requerimientos de las diferentes instancias del HGM.</li> <li>Mantener los sistemas de certificación mediante acciones de mejoramiento continuo y aplicando la normativa dispuesta o existente para tal fin.</li> <li>Ejecutar las acciones de telemetría dispuestas en el área bajo principios de calidad.</li> <li>Brindar soporte constante en asistencia técnica para los usuarios que lo requieran a nivel interno.</li> <li>Encargarse de la Producción de aire Medicinal in situ, en cumplimiento de la Resolución Número 4410 de 2009, asumiendo el rol de jefe de producción de aire medicinal.</li> <li>Asegurar que el aire medicinal se fabrique y almacene de acuerdo con las instrucciones documentadas, a fin de obtener la cantidad y calidad requerida.</li> <li>Asegurar el registro de las actividades de producción del aire medicinal y distribución de gases medicinales</li> <li>Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles.</li> <li>Vigilar el mantenimiento del área, instalaciones y equipos, que tiene que ver con la producción de aire medicinal.</li> <li>Mantener programación y ejecución constante de soporte técnico preventiva, predictiva, correctiva y proactiva.</li> <li>Mantener el historial de los equipos y tecnología, bajo intervención preventiva constante.</li> <li>Mantener real y constante interacción con los clientes internos.</li> <li>Apoyar o desarrollar labores de apoyo a asuntos contractuales y de interventoría relacionados con mantenimiento y la tecnología objeto del mismo.</li> <li>Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 108 DE 471


procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
21. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- Los trámites administrativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades</li><li>- Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.</li><li>- Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente a las decisiones por la Gerencia.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de la normatividad del sector salud.</li><li>2. Manejo de la contratación pública y privada.</li><li>3. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.</li><li>4. Manejo del Código Disciplinario Único.</li><li>5. Manejo del Código Contencioso Administrativo.</li><li>6. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.</li><li>7. Seguridad Social.</li><li>8. Calidad, Planeación y Presupuesto.</li><li>9. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación</li><li>10. Excelente redacción y ortografía.</li><li>11. Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Biomédica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li><li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li><li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li><li>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 109 DE 471


<p>influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</p> <p>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</p> <p>7. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</p> <p>8. Utilizar los implementos de protección personal.</p> <p>9. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</p> <p>2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p> <p>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</p> <p>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución-</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 110 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Salud Oral)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1</b> (Salud Oral)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ambulatorios
II. PROPÓSITO PRINCIAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Apoyar labores de programación, organización y evaluación en los servicios de ambulatorios de odontológica.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y/o coordinar investigaciones o estudios que permitan estructurar y consolidar el servicio odontológico del HGM.</li> <li>2. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los programas de atención y prevención odontológica.</li> <li>3. Rendir información periódica a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de los programas de salud oral de acuerdo con las Instrucciones recibidas.</li> <li>4. Dar visto bueno o aval a solicitud de equipos, instrumental, material odontológico e insumos que soliciten los funcionarios del servicio.</li> <li>5. Orientar al personal en la distribución oportuna y el uso racional de materiales e insumos en el área Salud oral.</li> <li>6. Reportar oportunamente las acciones correctivas y preventivas de los equipos utilizados en el área.</li> <li>7. Propiciar reuniones con el personal del área.</li> <li>8. Analizar la información estadística de las actividades realizadas en el área.</li> <li>9. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos adecuados con el fin de prevenir accidentes y riesgos que afectan su estado de salud.</li> <li>10. Informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.</li> <li>11. Contribuir al correcto desarrollo de los programas docente asistenciales en las diversas universidades y otras instituciones educativas.</li> <li>12. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.</li> <li>13. Presentar propuestas e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en términos de referencia y contra referencia.</li> <li>14. Evaluar y promover la calidad del diagnóstico y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.</li> <li>15. Evaluar la calidad de las historias, registros clínicos, órdenes de referencias y contra referencia.</li> <li>16. Participar en la evaluación y condiciones de capacidad tecnológica y científica exigida por el Sistema único de Habilitación.</li> <li>17. Canalizar y responder las inquietudes generadas sobre los términos de cobertura de atención de los diferentes clientes con el fin de garantizar la prestación de los servicios efectivamente contratados.</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 111 DE 471

18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.						
19. 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.						
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>						
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión Integral en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- El cumplir las normas de higiene y seguridad en la utilización de los implementos y equipos adecuados, previenen accidentes y riesgos que afectan el estado de salud.</li><li>- La realización de los eventos de Salud Oral, ayudanta a la comunidad en la prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud.</li></ul>						
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos de la Normatividad Vigente</li><li>2. Planeación y desarrollo de proyectos</li><li>3. Programas de calidad en la prestación de los servicios</li><li>4. Normas de Administración de personal</li><li>5. Herramientas de sistemas de información</li><li>6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li><li>7. Administración de servicios de salud</li><li>8. Sistemas de Gestión Integral de Calidad</li></ol>						
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>						
<table><tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr><tr><td>Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión.</td><td></td></tr></table>	Formación Académica	Experiencia	Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión.	
Formación Académica	Experiencia					
Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada					
Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión.						
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>						
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li><li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li><li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li><li>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li><li>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li></ol>						


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 112 DE 471

<p>7. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>9. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</p> <p>10. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>11. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</p> <p>2. Aprobar o desaprobador la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p> <p>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</p> <p>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 113 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1 (Gestión Humana)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Humana.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Coadyuvar con la Dirección de Gestión Humana, en la gestión del recurso humano del Hospital. Ejecutar todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el sistema de gestión integrado de calidad del Hospital, estándares de habilitación y acreditación. Ejecutar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional, correspondiente a la Dirección de Gestión Humana y hacer el seguimiento. Vigilar el cumplimiento de las metas del plan de acción del área, gestionar la elaboración del plan de capacitación y de bienestar social del Hospital.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la educación continua, proceso gestión del bienestar laboral, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los planes de acción y mejoramiento de la Dirección de Gestión Humana.</li> <li>Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Acreditación en materia del Recurso Humano.</li> <li>Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de habilitación con relación al Recurso Humano.</li> <li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>Administrar el programa de vivienda del Hospital.</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, que corresponda a la Dirección de Gestión Humana.</li> <li>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>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>Crear, fortalecer y mantener excelentes relaciones con los organismos y entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de Seguridad social, Trabajo, Salud, Vivienda, Recreación y Capacitación, entre otras, con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.</li> <li>Coordinar la obtención de recursos específicos con otras instituciones públicas y privadas del área del bienestar, con el fin de obtener beneficios para los empleados y su familia.</li> <li>Administrar las políticas de Capacitación, perfeccionamiento y realización personal, dirigidas a los funcionarios del Hospital.</li> <li>Direccionar los programas y políticas de recreación y cultura que se implementen en la institución, a través del área de Proyección Humana.</li> <li>Participar en la elaboración de un diagnóstico social de la institución y del balance social del Hospital.</li> <li>Diseñar y coordinar el programa de inducción para los nuevos empleados vinculados a la institución.</li> <li>Estudiar, y analizar las solicitudes de anticipo de cesantías con el fin de definir con el grupo directivo las posibilidades y la cuantía del mismo.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 114 DE 471

16. Por delegación del jefe de Desarrollo Humano, deberá coordinar el comité de incentivos y cumplir con las funciones que como tal le corresponde.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente
- Los estudios e investigaciones al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se preparan de acuerdo con las instrucciones recibas.
- La excelencia con los organismos, entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de Seguridad social, Salud, Vivienda, recreación y capacitación, entre otras, se mantiene con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.
- Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar laboral y estímulo están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Plan Nacional de capacitación
2. Bienestar Laboral
3. Clima laboral
4. Legislación de vivienda
5. Estimulo e Incentivos
6. Comunicación organizacional
7. Crecimiento del Talento Humano
8. Desarrollo Personal
9. Sistema de Seguridad Social en Salud
10. Sistema de Gestión de la calidad.
11. Norma de Administración de personal
12. Herramientas de Word, Excel
13. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
14. Metodología de Investigación
15. Metodología sobre administración diseño, programas y planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Título profesional en disciplina académica en Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 115 DE 471


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
<b>RESPONSABILIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li> <li>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.</li> <li>8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>
<b>AUTORIDAD</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</li> <li>2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</li> <li>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li> </ol>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 116 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Comunicadora)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 1</b> (Comunicadora)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, confiable y oportuna.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y coordinar en los mecanismos para emitir mensajes institucionales como en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.</li> <li>Asesorar en la programación y realización de eventos institucionales del Hospital, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.</li> <li>Programar y coordinar la realización y ubicación de señalización corporativa y pedagógica en el Hospital.</li> <li>Coordinar el funcionamiento y alquiler del Auditorio de la Salud.</li> <li>Coordinar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos del Hospital General de Medellín</li> <li>Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación.</li> <li>Participar activamente en los comités operativos del Hospital</li> <li>Manejar la imagen del Gerente y del Hospital ante la opinión pública a través de los medios de comunicación.</li> <li>Garantizar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita al Hospital participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la Institución, buscando posicionamiento.</li> <li>Manejar la correspondencia del Gerente a nivel de Relaciones Públicas.</li> <li>Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.</li> <li>Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir a cabalidad con las funciones del cargo.</li> <li>Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.</li> <li>Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 117 DE 471

16. 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.				
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital.</li><li>- Actividades comunicacionales desarrolladas de manera efectiva, confiable y oportuna.</li><li>- Asesoría comunicacional ofrecida a todas las dependencias para garantizar una información adecuada, oportuna, clara y precisa.</li><li>- Plataforma estratégica practicada con el fin de ser coherentes con los lineamientos institucionales.</li></ul>				
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Comunicación organizacional.</li><li>2. Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.</li><li>3. Redacción Periodística.</li><li>4. Técnicas de comunicación verbal y escrita.</li><li>5. Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.</li><li>6. Manejo de Protocolo</li><li>7. Manejo y organización de eventos.</li><li>8. Teoría y análisis de la comunicación.</li><li>9. Manejo de herramientas audiovisuales.</li><li>10. Conocimiento del lenguaje audiovisual.</li><li>11. Sistemas de Gestión de la Calidad.</li><li>12. Sistema de Seguridad Social.</li><li>13. Programas de calidad en la prestación de los servicios.</li><li>14. Normas sobre Administración de personal.</li><li>15. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li></ul>				
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<table><tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Corporativa del núcleo básico del conocimiento en Comunicación.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr></table>	Formación Académica	Experiencia	Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Corporativa del núcleo básico del conocimiento en Comunicación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Formación Académica	Experiencia			
Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Corporativa del núcleo básico del conocimiento en Comunicación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada			
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.</li><li>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad</li><li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.</li><li>4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.</li><li>5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</li><li>7. Aprobar los procesos y documentos del área.</li><li>8. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li></ul>				

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 118 DE 471

9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

<b>AUTORIDAD</b>
------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad</li> <li>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.</li> <li>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</li> <li>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</li> <li>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</li> <li>7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión</li> </ol> |
|--|


<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
-----------------------------------

Según lo establecido en la normatividad vigente
---


<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--

Según lo establecido en la normatividad vigente
---



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 119 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 1 (Oficial de Cumplimiento - Sarlaft)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	<b>Profesional Universitario 1</b> (Oficial de Cumplimiento - Sarlaft)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Verificar el cumplimiento de los manuales y políticas de procedimiento de la entidad, así como de la implementación del SARLAFT adoptando medidas y utilizar herramientas efectivas que permitan minimizar y eliminar las prácticas relacionadas con el lavado de activos.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN:</b> Interviene con todos los proceso.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el efecto, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT. 2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT. 3. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad. 4. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de la LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad. 5. Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos. 6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de la LA/FT de la entidad. 7. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de la LA/FT y velar por su cumplimiento. 8. Proponer a la Junta Directiva o quien haga sus veces, al empresario en el caso de las empresas unipersonales o al accionista único en la sociedad por acciones simplificada, los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del SALAFT. 9. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios. 10. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la UIAF. 11. Realizar todos los reportes a la SNS, incluidas las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos. 12. Mantener actualizados los datos de la entidad y el oficial de cumplimiento con la UIF, utilización los canales de comunicación correspondientes. 13. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del Sistema de Reporte en Línea SREL. 14. Gestionar adecuadamente los usuarios del Sistema de reporte en Línea- UREL. 15. Revisar los documentos publicados por la UIAF en la página Web como anexos técnicos, manuales y utilidades que servirán de apoyo para la elaboración de los reportes. 16. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 120 DE 471

- Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor Fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SALRLAFT.
- Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de operaciones inusuales.
- Presentar cuando menos, deforma semestral a los administradores y anualmente a la junta Directiva o quien haga sus veces, al empresario en el caso de las empresas unipersonales o el accionista único en la sociedad por acciones implicada unipersonal, un informe por escrito donde exponga el resultado de su gestión.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La realización de monitoreo de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo en la entidad, aseguran el cumplimiento de las normas internas y/o externas relacionadas con la administración del riesgo LA/FT.
- Brindar elementos teóricos y prácticos permite a la Institución establecer brechas y emprender acciones de mejoramiento frente a la aplicación de la normatividad sobre el tema de Gestión de Riesgos y específicamente en SARLAFT.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

- Normas sobre SARLAFT en especial la Leyes 1121 de 2006 y 1621 de 2013.
- Conocimiento del SGSSS.
- Manejo de Indicadores
- Administración y Gestión del Riesgo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional Universitario y Título de especialización en riesgos o Diplomado no inferior a 90 horas en administración de riesgos de LA/FT y el curso de e – learning de la UIAF</p> <p>o</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos</p>	<p>Solo se exigen ccuatro (4) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos, cuando no se acredite especialización en riesgos, o diplomado de mínimo 9º horas en administración de riesgos LA/FT. (Circular 0009 de 2016).</p>

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

- Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 121 DE 471
5. Aprobar los procesos y documentos del área. 6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 7. Utilizar los implementos de protección personal. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.			
<b>AUTORIDAD</b>			
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.			
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>			
Según lo establecido en la normatividad vigente.			
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
Según lo establecido en la normatividad vigente.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 122 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario (Gestor de Riesgo)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario (Gestor de Riesgo)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Calidad y Planeación
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>  Apoyar la administración del modelo de gestión integral de riesgos corporativo, de forma que se asegure su integración con la planeación estratégica y con las demás actividades y planes, programas y proyectos de la organización.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Relacionamiento directo con todos los procesos organizacionales	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
12. Programar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos y a fin de apoyar la identificación, la valoración, la mitigación y el monitoreo de los riesgos Estratégicos y de Procesos de la institución.	
13. Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de gestión del riesgo en el HGM y su articulación con todos los procesos.	
14. Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la gestión del riesgo definidas en el marco de la NTC ISO 31000 (Gestión del Riesgo).	
15. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de gestión de riesgos en la entidad y coordinar las instancias interinstitucionales para la Gestión del Riesgo.	
16. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de riesgos.	
17. Promover en la entidad la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.	
18. Apoyar a la entidad en la formulación e implementación de proyectos de gestión de riesgos.	
19. Asesorar y brindar asistencia técnica a los procesos en la gestión del riesgo.	
20. Identificar y formular proyectos estratégicos para la gestión del riesgo que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno y de los procesos de la entidad.	
21. Participar en los comités institucionales que tengan	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 123 DE 471

22. Adoptar las políticas internas establecidas para la gestión de los riesgos, para garantizar el control y mitigación de estos.
23. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
24. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
25. Promover la capacitación del personal en temas relacionados las prácticas líderes de gestión de riesgos.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de riesgos en cada uno de los procesos establecidos.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión del riesgo, ceñidos a la normatividad vigente

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas ISO 31000
- Conocimiento del SGSSS
- Manejo de Indicadores.
- Administración y gestión de Riesgos.
- Conocimiento del MYPG (Modelo Integrado de Planeación


#### VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Económica y Administración o en la disciplina académica de núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia profesional en de Gestión del Riesgo o título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con las funciones del cargo.

#### VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

##### RESPONSABILIDAD

15. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
16. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
17. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
18. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 124 DE 471

19. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
20. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
21. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
22. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
23. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
24. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
25. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
26. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
27. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
28. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

**AUTORIDAD**


8. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
9. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
12. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

Según lo establecido en la normatividad vigente


**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 125 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Atención al Usuario)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Calidad y Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios, que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios.</li> <li>2. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.</li> <li>3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes.</li> <li>4. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.</li> <li>5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.</li> <li>6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.</li> <li>7. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.</li> <li>8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario.</li> <li>10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> <li>11. 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.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que el hospital tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Hospital.</li> <li>- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.</li> <li>- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 126 DE 471


- Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos, que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente 2. Sistema de seguridad social en salud. 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Herramientas de sistemas de información 5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.  Título profesional en disciplina académica en Administración del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) mes de experiencia profesional relacionada en el sector salud.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC. 5. Aprobar los procesos y documentos del área. 6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 7. Utilizar los implementos de protección personal. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 127 DE 471

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 128 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Contabilidad)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2</b> (Contabilidad)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa - Contabilidad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Coordinar las actividades, políticas y estrategias tributarias de la entidad, a fin de garantizar la elaboración y presentación de las diferentes declaraciones y reportes que en materia de impuestos tiene a cargo la entidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la contabilidad, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria aplicable a las operaciones y transacciones efectuadas por la entidad.</li> <li>2. Verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos a cargo de la entidad y de las diferentes retenciones en la fuente practicadas a terceros.</li> <li>3. Revisar y actualizar en el sistema, acorde con la normatividad tributaria, los diferentes conceptos tributarios aplicables a la base de terceros y velar por la correcta creación en el sistema de nuevos terceros.</li> <li>4. Revisar y actualizar la parametrización de la información tributaria inmersa en cada uno de los módulos que interactúan con el módulo financiero.</li> <li>5. Coordinar la planeación, elaboración y presentación, conforme a las fechas establecidas por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN -, y por el Municipio de Medellín, de las diferentes declaraciones e informes complementarios, sea en forma escrita, electrónica o magnética.</li> <li>6. Suministrar en forma oportuna a la Tesorería de la entidad, la información necesaria para el pago de las diferentes retenciones en la fuente practicadas y los impuestos a cancelar.</li> <li>7. Garantizar, dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad, la expedición de los certificados de retención en la fuente practicadas a terceros por parte de la entidad.</li> <li>8. Acompañar al Líder de Contabilidad de la entidad, en la respuesta a las diferentes consultas o requerimientos internos y externos, que en materia tributaria reciba la entidad.</li> <li>9. Advertir al Líder de Contabilidad o en su defecto al Director Financiero o a quien haga sus veces en la entidad, sobre posibles fallas en el manejo de las obligaciones tributarias de la entidad.</li> <li>10. Conceptuar y asesorar al personal de la entidad sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.</li> <li>11. Actualizarse permanentemente en materia tributaria, a través de la asistencia a seminarios, foros o diplomados y, de la lectura y análisis de la normatividad.</li> <li>12. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas tributarias y de la normatividad que reglamente dicha reforma.</li> <li>13. Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información tributaria del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.</li> <li>14. Apoyar la auditoría sobre la razonabilidad de la información contable y financiera.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 129 DE 471


15. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP.
16. Realizar mensualmente las conciliaciones internas con aquellos módulos que alimentan el módulo financiero e informar al Líder de Contabilidad sobre las diferencias encontradas.
17. Apoyar el normal desarrollo del proceso contable, acompañando cuando se requiera la operación a cargo de los funcionarios que interactúan en el proceso contable.
18. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
19. Realizar los estudios de crédito que se requieran, a fin de establecer si la capacidad económica y financiera de las personas naturales y jurídicas interesadas en contratar con la entidad pueden soportar la ejecución del respectivo contrato".
20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
21. 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.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.</li> <li>- La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.</li> </ul>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En tributaria y auditoria,</li> <li>2. En manejo de la plataforma informática SAP,</li> <li>3. En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP</li> <li>4. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,</li> <li>5. Word, Excel financiero y Power Point.</li> </ol>


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría y Afines</p> <p>Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar.</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE ESTION INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.</li> <li>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de Calidad por parte de los contratistas.</li> </ol>


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 130 DE 471

4. Retroalimentar al personal a su cargo, incluyendo los contratistas, sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad. 5. Velar por la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 6. Velar por la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Utilizar los implementos de protección personal. 9. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización. 10. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo. 11. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas. 12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 13. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad. 2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad 3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados. 4. Medir las actividades de su área y de su gestión. 5. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 6. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 7. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 8. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 131 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Costos)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Costos)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Dirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con el diseño e implementación de los sistemas de costos, que permitan la toma de decisiones a partir de los mismos.</p> <p>Planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Costos.</p>	
<p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de costos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, mantenimiento y análisis de la metodología de costeo ABC por Centros de Costos.</li> <li>Elaboración de las Metas de ingresos y costos por Centros de Costos en coordinación con los Directores.</li> <li>Análisis de los registros contables de ingreso y costos por centros de costos.</li> <li>Análisis de la producción por centros de costos.</li> <li>Costeo y análisis de los productos por centros de costos.</li> <li>Análisis de la atención integral del paciente por Diagnósticos, procedimientos y Paquetes de atención.</li> <li>Elaboración y análisis de informes de resultados por Centros de costos para Directores.</li> <li>Elaboración y análisis de Presentación de Evaluación del Plan de acción.</li> <li>Realizar Estudios de Costos requeridos por la Institución.</li> <li>Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> <li>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.</li> </ol>	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.</li> <li>La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria, permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>En costos.</li> <li>En auditoria,</li> <li>En manejo de la plataforma informática SAP,</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 132 DE 471

4. En sistema de seguridad social en salud,
5. En sistema de gestión de calidad,
6. En normas y principios sobre administración de personal
7. Word, Excel financiero y Power Point.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE ESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


**AUTORIDAD**

1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 133 DE 471

4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 134 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Presupuesto)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Presupuesto)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión del presupuesto, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la Entidad.</li> <li>2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades funcionales del Hospital General de Medellín.</li> <li>3. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área.</li> <li>4. Elaborar para su Jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Institución.</li> <li>5. Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el COMFIS mediante acto administrativo correspondiente.</li> <li>7. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.</li> <li>8. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la D.S.S.A., otros) como por las áreas internas que lo requieran.</li> <li>9. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.</li> <li>10. Participar activamente del Comité Financiero de la Institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.</li> <li>11. Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la Alta Gerencia la toma de decisiones.</li> <li>12. Preparar y realizar para su Jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto.</li> <li>13. Elaborar las resoluciones de Gerencia por adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales.</li> <li>14. Elaborar la Resolución de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, y ratificado por la Honorable Junta Directiva de la Institución.</li> <li>15. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.</li> <li>16. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 135 DE 471

17. Elaborar los manuales de funciones al igual que de procesos y procedimientos propios del área, efectuando un mantenimiento periódico de los mismos.
18. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
19. Realizar el mantenimiento periódico de los maestros de la aplicación garantizando el adecuado manejo del software de presupuestos.
20. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.
21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. 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.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Con la elaboración del Plan Financiero, Plan Trienal de Inversiones y Plan Operativo Anual de inversiones (P.O.A.I.) permite matricular los proyectos de inversión en el presupuesto de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable al manejo del presupuesto publico
2. Conocimiento del ERP SAP de Presupuesto
3. Sistema de seguridad social en salud
4. Sistema de gestión de calidad
5. Normas y principios sobre administración de personal
6. Office


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines	Doce (12) meses de experiencia, relacionada con el cargo a desempeñar.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 136 DE 471

<p>9. Utilizar los implementos de protección personal.</p> <p>10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</p> <p>12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</p> <p>13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.</p> <p>14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>15. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</p> <p>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad</p> <p>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.</p> <p>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</p> <p>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</p> <p>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</p> <p>7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p> <p>8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 137 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Cartera)	
Nivel:	Profesional
Denominación:	<b>Profesional Universitario 2 (Cartera)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Cartera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna, y el adecuado recaudo de la cartera del Hospital.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN:</b> Proceso gestión de cartera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, controlar, Coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.</li> <li>2. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.</li> <li>3. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.</li> <li>4. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.</li> <li>6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.</li> <li>7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.</li> <li>8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de Cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.</li> <li>9. Promover el desarrollo profesional y laboral del personal a cargo y coordinar y autorizar las licencias y vacaciones de dicho personal.</li> <li>10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>11. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.</li> <li>12. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital.</li> <li>13. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera del Hospital.</li> <li>14. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.</li> <li>15. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.</li> <li>16. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 138 DE 471

17. Aprobar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago.
18. Controlar y organizar los créditos realizados diariamente a particulares.
19. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.
20. Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas.
21. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
22. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
23. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión Integral de Calidad, así como mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La recuperación de cartera garantiza la estabilidad financiera de la Institución, por ello la gestión de cobro debe ser eficiente en el cumplimiento de las metas de recaudo propuesta por el área financiera.
- Las políticas establecidas para el manejo de cartera, la activación las cuentas de los deudores morosos del Hospital, la obtención de los pagos y la estipulación de plazos y amnistías de se realizan de conformidad con las normas vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de personal
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Conocimiento en certificación y acreditación en salud


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 139 DE 471


<p>evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</p> <p>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</p> <p>2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</p> <p>3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.</p> <p>5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 140 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Activos fijos)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Activos fijos)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Activos fijos
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección de Apoyo Logístico
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el Control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de activos fijos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y Controlar el Manejo de los activos Fijos y bienes operacionales en la institución.</li> <li>2. Crear codificación para los Activos Fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes a la institución incluso con otra figura jurídica como comodato, garantía.</li> <li>3. Ejecutar, verificar, analizar y registrar, información del área.</li> <li>4. Coordinar y registrar la adquisición, traslados, retiros de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar al área contable.</li> <li>5. Rendir información oportuna a los diferentes organismos de control.</li> <li>6. Coordinar, desarrollar y facilitar en la Institución la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo de mantenimiento por fuera de las instalaciones, contribuyendo al mejoramiento de los servicios con calidad.</li> <li>7. Asesorar la gestión de solicitudes de contrato de comodato a los diferentes coordinadores de las áreas con el fin de apoyar requerimientos de la Institución en la consecución de equipos en garantía, demostración y comodatos.</li> <li>8. Asesorar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslado y reubicación de muebles y enseres, atendiendo a sus requerimientos en forma directa o por correo electrónico.</li> <li>9. Realizar el aseguramiento mensual y cuando sea necesario del ingreso de bienes y activos fijos a la institución.</li> <li>10. Asesorar a la institución en el aseguramiento de los bienes.</li> <li>11. Gestionar los debidos retiros de las pólizas.</li> <li>12. Realizar las reclamaciones ante el corredor de seguros.</li> <li>13. Programar y realizar la toma física y control de los bienes en comodato.</li> <li>14. Gestionar y conciliar con los directores de las diferentes áreas las diferencias que se presenten en los inventarios.</li> <li>15. Hacer seguimiento a la realización de los inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes.</li> <li>16. Elaborar manuales de los diferentes procesos y procedimientos del área de Bienes Operacionales</li> <li>17. Realizar el manejo y custodia del archivo por centros de costos y movimientos de los activos físicos del Hospital</li> <li>18. Velar por el correcto desempeño en los resultados que genera el sistema desde el modulo AM en la plataforma SAP</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 141 DE 471

19. Correr la depreciación mensual de todos los bienes del Hospital				
20. Realizar conciliación con el área contable sobre activos fijos y bienes de la institución y reportarlos al comité financiero.				
21. Coordinar y realizar el cruce de información por faltantes				
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas.				
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.				
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				
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Propender por el cumplimiento de la resolución interna 184 G de 2010.</li><li>- El decreto 1510 y el acuerdo 041 del estatuto Contractual.</li><li>- Participación en la planeación, programación, organización de las campañas para el personal en la invitación al cuidado de los bienes que tienen a su cargo.</li><li>- Promover y participar de la normatividad institucional y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.</li></ul>				
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad vigente en Contratación</li><li>2. Normatividad interna- Resolución 184G</li><li>3. Auditoria Interna de Calidad</li><li>4. Manejo de equipo de oficina.</li><li>5. Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.</li><li>6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li><li>7. Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.</li><li>8. Conocimientos de sistema SAP</li></ul>				
<b>VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<table><tr><td><b>Formación Académica</b></td><td><b>Experiencia</b></td></tr><tr><td>Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</td></tr></table>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>			
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.			
<b>VII. RESPONSABILIDAD FRENTE AL MANEJO DE LOS BIENES Y ACTIVOS</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li><li>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación interna y externa del manejo de los bienes.</li><li>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los riesgos en el manejo de los bienes.</li><li>4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</li><li>5. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles y el manejo de los activos fijos y bienes</li><li>6. Auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li><li>7. Autocontrol en las diferentes situaciones.</li></ul>				


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 142 DE 471

8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
9. Reportar condiciones inseguras en el manejo de los bienes y activos fijos de la institución.
<b>VIII.AUTORIDAD</b>
1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.
4. Medir las actividades de su área y de su gestión.
5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.
6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión
<b>IX. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 143 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Psicóloga)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario 2 (Psicóloga)
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Psicología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Brindar atención sicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.</li> <li>Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.</li> <li>Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones sicológicas, ínter consultas y exámenes psicopedagógicos.</li> <li>Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intra familiar.</li> <li>Participar en el desarrollar y ejecución para el paciente hospitalizado, de programas de hipertensos, de crecimiento y desarrollo, de atención a madres gestantes, de atención a personas de la tercera edad.</li> <li>Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.</li> <li>Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.</li> <li>Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.</li> </ol>	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 144 DE 471


13. Controlar que el archivo de historias clínicas psicológicas y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
14. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
15. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.
16. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
17. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
18. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
19. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Practicar labores docentes asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.
23. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
24. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud mental de los pacientes del hospital.
26. Participar activamente, de manera concertada y unificada, con las diferentes instituciones y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de salud mental de la población.
27. **Laboral**
28. Coordinar y participar en la prueba de entrevista que se aplica al personal que ingresa y egresa de la Empresa.
29. Aplicar pruebas psicotécnicas que contribuyan a determinar las características Biopsicosociales de los candidatos a ingresar a la Empresa.
30. Realizar evaluaciones para medir las aptitudes, habilidades, características de personalidad y motivación de los candidatos y rendir ante el jefe de personal, los informes respectivos.
31. Determinar el recurso humano que puede desempeñar en forma adecuada e idónea un puesto de trabajo.
32. Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos por el jefe de personal.
33. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
34. 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 145 DE 471


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente</li> <li>- La participación activa estimula a la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud mental de los pacientes del hospital.</li> <li>- La Participación con las diferentes instituciones y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de salud mental de la población, se realiza de manera concertada y unificada.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de pruebas psicodiagnósticas</li> <li>2. Aplicación de prueba psicológicas</li> <li>3. Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>4. Sistema de Gestión de la calidad.</li> <li>5. Herramientas de Word, Excel</li> <li>6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</li> <li>7. Elaboración y seguimiento a planes de acción.</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> <li>9. Procesos de certificación y acreditación.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología	Doce (12) meses de experiencia profesional
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li> <li>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.</li> <li>5. Aprobar los procesos y documentos del área.</li> <li>6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>7. Utilizar los implementos de protección personal.</li> <li>8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>	
AUTORIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 146 DE 471

1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 147 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Gestión Documental)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Logístico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.</li><li>2. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Dirección Comercial y de Servicios Generales, el cual responde íntegramente a las prioridades y necesidades de la entidad.</li><li>3. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.</li><li>5. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.</li><li>6. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.</li><li>7. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.</li><li>8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.</li><li>9. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.</li><li>10. Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.</li><li>11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.</li><li>12. Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos</li><li>13. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 148 DE 471

14. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal del archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.
15. Definir y presentar al superior inmediato las necesidades de contratación requeridas por el área para mantener en operación el sistema de gestión documental institucional.
16. Realizar el monitoreo y seguimiento a los contratos realizados por la entidad cuando se designe como interventor, cumpliendo las normas internas definidas para ello.
17. Presentar informes periódicos o cuando el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo.
18. Instruir y asesorar al personal a su cargo sobre la forma como deben llevar a cabo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones.
19. Propender por el empleo adecuado de los útiles y equipos de oficina a su cargo.
20. Realizar la evaluación del desempeño, la concertación de objetivos y hacer el seguimiento al cumplimiento de estos, del personal a su cargo.
21. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la entidad, especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad y memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.


**FUNCIONES GENERALES.**

1. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
2. Participación en los programas de Urgencias, Emergencias, Prevención de Desastres y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Estar informado de las normas que dicta el Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
4. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área a su cargo.
5. Cumplir con funciones que estén relacionadas con las funciones generales y específicas del cargo.
6. Aplicar lo definido en el sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.
7. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
8. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El Plan de Acción de la Dirección Comercial y de Servicios Generales, se diseña y elabora de acuerdo con las prioridades y necesidades de la entidad.
- Los programas sobre técnicas de clasificación, codificación y archivo de la correspondencia se diseñan e implementan de acuerdo con los requerimientos de información y procedimientos establecidos y el desarrollo tecnológico del hospital.
- El sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia se realiza de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
- La asesoría técnica en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia a las diferentes áreas del hospital, se realizan de acuerdo con los requerimientos y necesidades de información.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 149 DE 471

- Las comunicaciones oficiales se elaboran de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Las necesidades de contratación requeridas por la empresa para mantener en operación el sistema de archivo institucional se definen con la oportunidad y eficiencia necesarias para mantener en operación el sistema archivístico del Hospital General de Medellín.
- Los contratos de mensajería se controlan de acuerdo con la ejecución, control y seguimiento definido en el proceso de contratación del hospital.
- El monitoreo y seguimiento a los contratos se realiza cumpliendo las normas internas definidas para ello.
- Los procesos de desarrollo y cultura organizacional se realizan con la participación activa y eficiente de acuerdo a la normatividad y dinámica organización y los recursos disponibles.
- El Diseñar y desarrollar procesos para la gestión de la información relacionados con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del área se realiza conforme con los procedimientos establecidos.
- Como Profesional Universitaria(o) de Administración de Documentos planea, coordina, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee la autoridad para llamarles la atención.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas, memorandos, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales de archivo.
2. Planeación y desarrollo de proyectos
3. Sistema de seguridad social en salud.
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de servicios de salud
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Gerencia del servicio
10. Informática básica


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración Publica del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines	Doce (12) meses de experiencia en gestión documental
Título profesional en disciplina académica en Bibliotecología, archivística del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.	


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 150 DE 471

3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC. 5. Aprobar los procesos y documentos del área. 6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 7. Utilizar los implementos de protección personal. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 151 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Comunicadora)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Comunicadora)</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Comunicadora)
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, confiable y oportuna.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> No aplica	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar contenidos en la intranet institucional, la página web y redes sociales.</li> <li>2. Producir contenidos para alimentar los diferentes medios que tiene el hospital establecidos para entregar información: como novedades institucionales, indicadores, desde la alcaldía entre otros.</li> <li>3. Publicar la información institucional por los diferentes canales de comunicación.</li> <li>4. Redactar artículos para el boletín interno y encargarse de su producción.</li> <li>5. Aplicar y tabulares encuestas de medición del mensaje, la imagen corporativa y de impacto de canales.</li> <li>6. Realizar registro fotográfico de eventos.</li> <li>7. Auditar contenido de pantallas digitales.</li> <li>8. Actualizar las carteleras educativas e informativas del Hospital.</li> <li>9. Organizar eventos institucionales y académicos</li> <li>10. Gestionar la señalización que sea requerida por las diferentes dependencias del hospital.</li> <li>11. Apoyar las actividades generales de la oficina de comunicaciones.</li> <li>12. Garantizar bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa que le permita al Hospital participar en eventos especiales en los cuales se pueda mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la Institución, buscando posicionamiento.</li> <li>13. Atender a los medios de comunicación que visiten la Institución.</li> <li>14. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>15. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.</li> <li>16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital.</li> <li>2. Actividades comunicacionales desarrolladas de manera efectiva, confiable y oportuna.</li> <li>3. Asesoría comunicacional ofrecida a todas las dependencias para garantizar una información adecuada, oportuna, clara y precisa.</li> <li>4. Plataforma estratégica practicada con el fin de ser coherentes con los lineamientos institucionales.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación organizacional.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 152 DE 471


- Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
- Redacción Periodística.
- Técnicas de comunicación verbal y escrita.
- Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
- Manejo de Protocolo
- Manejo y organización de eventos.
- Teoría y análisis de la comunicación.
- Manejo de herramientas audiovisuales.
- Conocimiento del lenguaje audiovisual.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistema de Seguridad Social.
- Programas de calidad en la prestación de los servicios.
- Manejo del administrador de contenidos Joomla
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, Comunicación Corporativa del núcleo básico del conocimiento en Comunicación.	Seis (06) meses de experiencia profesional
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li> <li>Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>Reportar todos los accidentes e incidentes.</li> <li>Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>Evaluar los indicadores.</li> <li>Utilizar los implementos de protección personal.</li> <li>Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>	
AUTORIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 153 DE 471


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 154 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario 2 (Docencia).	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario 2 (Docencia).</b>
Código:	219
Grado:	1
Dependencia:	Docencia e Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Docencia e Investigaciones.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir con la implementación y evaluación de las estrategias para el desarrollo del sistema de docencia en concordancia con la Política Institucional de Docencia-Servicio, cumpliendo con la normatividad interna y externa vigentes, ejecutando los procesos definidos por la organización mediante la investigación, la asistencia técnica y la asesoría permanentes a todas las dependencias de la empresa y de otras agencias y actores del sector salud, con el propósito de consolidar la estrategia docente del hospital, la misma que debe contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso Estratégico: Gestión de la Innovación. Proceso Misional: Docencia Servicio e Investigación, Gestión de la Investigación, Gestión de la Relación Docencia-Servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de las actividades de docencia, en sus componentes técnico y administrativo, con el fin de garantizar la solidez técnica de la aplicación de la Política Institucional de Docencia-Servicio en el Hospital General de Medellín. 2. Desarrollar estrategias que contribuyan a garantizar el despliegue formal en la organización de la Política Institucional de Docencia-Servicio. 3. Contribuir con la promoción del Sistema de Gestión de la Tecnología, el Conocimiento, y la Innovación con aplicación en el ámbito docente en la organización. 4. Participar en definición de los parámetros para la formulación de proyectos de investigación y desarrollo institucionales, con aplicación en el ámbito docente de la organización. 5. Elaborar y sustentar proyectos de investigación y desarrollo acordes con las políticas y líneas de investigación institucionales, relacionados con la estrategia de docencia, con el fin de producir conocimiento y tecnología útiles para la organización y la sociedad. 6. Redactar y publicar artículos científicos y documentos técnicos de calidad para su publicación en medios impresos y otros medios disponibles, con el fin de visibilizar los resultados de las investigaciones y las actividades relacionadas con la estrategia de docencia. 7. Desarrollar las estrategias necesarias y suficientes para la ejecución adecuada de los Convenios Docencia Servicio. 8. Supervisar las relaciones docencia-servicio formalmente convenida con Instituciones Educativas. 9. Contribuir con la evaluación, seguimiento y supervisión de las relaciones docencia-servicio convenidas con Instituciones Educativas, aplicando los instrumentos contenidos en la Política de Docencia-Servicio institucional vigente. 10. Organizar, actualizar y custodiar los documentos que conforman los Convenios Docencia-Servicio vigentes y depurar los no vigentes atendiendo las instrucciones organizacionales correspondientes. 11. Participar en los Comités Docencia-Servicio formalmente constituidos en el Hospital General de Medellín y elaborar y custodiar las Actas correspondientes.	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 155 DE 471

12. Participar en los Comités Técnico Científicos del Hospital General de Medellín.				
13. Contribuir con el diseño, formulación, ejecución, desarrollo y evaluación de la estrategia Hospital Universitario o su equivalente.				
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y sean afines con el objetivo del cargo.				
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- La gestión y administración eficiente de los procesos de docencia-servicio fortalece la capacidad de relacionamiento del hospital con instituciones educativas.</li><li>- La Política Institucional de Docencia-Servicio, se ajusta al desempeño normal de la organización en sus procesos misionales.</li><li>- El Hospital dispone de un plan de desarrollo científico-tecnológico aplicable en el ámbito docente, que le permite generar innovaciones y ser competitiva.</li><li>- El sistema de docencia-servicio del Hospital, se fortalece con la participación activa de los funcionarios de organización.</li><li>- El sistema docencia-servicio, es reconocido por pares nacionales o internacionales relacionados con actividades docentes en un hospital de alta complejidad.</li><li>- Los Convenios Docencia-Servicio se encuentran organizados, actualizados y disponibles para la revisión y supervisión de las entidades competentes.</li></ul>				
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas esenciales y operación de los sistemas de docencia-servicio aplicables en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</li><li>2. Administración General de los Servicios de Salud.</li><li>3. Mecanismos de relacionamiento entre agentes de un sistema de salud.</li><li>4. Mecanismos de relacionamiento entre instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones educativas de diferentes órdenes.</li><li>5. Normas aplicables a la operación de hospitales universitarios.</li><li>6. Operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>7. Operación del Sistema General de Pensiones.</li><li>8. Operación del Sistema General de Riesgos Laborales.</li><li>9. Operación del Sistema de la Protección Social.</li><li>10. Formulación y Gestión de Proyectos de Investigación.</li><li>11. Formulación y Gestión de Proyectos de Desarrollo.</li></ol>				
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<table><tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Título profesional en disciplina académica en Administración Publica y Otros programas del área Salud del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional</td></tr></table>	Formación Académica	Experiencia	Título profesional en disciplina académica en Administración Publica y Otros programas del área Salud del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Formación Académica	Experiencia			
Título profesional en disciplina académica en Administración Publica y Otros programas del área Salud del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional			
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.</li><li>2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad</li><li>3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.</li></ol>				


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 156 DE 471

4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
8. Reportar todos los accidentes e incidentes.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
15. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


<b>AUTORIDAD</b>
------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.</li> <li>2. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de calidad</li> <li>3. Hacer seguimiento de los compromisos de los contratistas frente al Sistema de Gestión Integral de Calidad, en apoyo de los procesos involucrados.</li> <li>4. Medir las actividades de su área y de su gestión.</li> <li>5. Evaluar al personal para asegurar que todos han adquirido y mantienen la concientización y competencia requeridos para llevar a cabo las actividades en su puesto de trabajo.</li> <li>6. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.</li> <li>7. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>8. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>9. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión</li> </ol> |
|--|

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 157 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Tesorero	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Tesorero</b>
Código:	201
Grado:	1
Dependencia:	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> 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 y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del Hospital, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENEN:</b> Proceso gestión de tesorería, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna. 2. Informar diariamente al personal auxiliar, las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar 3. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital. 4. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por Gerencia electrónica. 5. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros. 6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales. 7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 8. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad. 9. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias. 10. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital. 11. Realizar los cuadros diarios de caja. 12. Coordinar con los auxiliares de Tesorería la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales. 13. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible. 14. Programar vacaciones del personal a su cargo, dar permiso, proveer el servicio de personal cuando haya incapacidades o licencias. 15. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería. 16. Con apoyo del Personal auxiliar, realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 158 DE 471

17. Autorizar los descuentos por nómina de los créditos de los empleados vinculados al Hospital siempre que no supere el 50% de su salario.
18. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.
19. En coordinación con la Dirección Financiera, realizar análisis de los excedentes de Tesorería, y presentar propuestas de inversión al Comité Financiero, previo análisis de cotizaciones con el Sector Financiero.
20. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
21. Realizar arqueos sorpresivos a las cajas mínimo una vez por mes.
22. Reuniones periódicas con el personal a cargo para coordinar las actividades de la Sección, implementar políticas, planes de trabajo, y desplegar el Plan de Desarrollo institucional, y demás decisiones institucionales.
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite el autocontrol y brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los diagnósticos y proyecciones financieras permiten la optimización de los recursos financieros del Hospital.
- Como jefe de la Sección de Tesorería, coordina, direcciona, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee autoridad para llamarles la atención.
- Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Normatividad presupuestal
2. Normatividad tributaria
3. Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
4. Sistema de seguridad social en salud.
5. Normas de Administración de personal
6. Herramientas de sistemas de información
7. Sistemas de Gestión de Calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Finanzas del núcleo básico del conocimiento de Económica, Administración y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

**RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 159 DE 471

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
5. Aprobar los procesos y documentos del área.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los implementos de protección personal.
8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobador la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente


**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 160 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Médico General	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Médico General</b>
Código:	211
Grado:	1
Dependencia:	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2.	Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4.	Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5.	Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
6.	Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
7.	Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
8.	Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
9.	Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
10.	Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
11.	Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
12.	Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
13.	Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 161 DE 471


14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
15. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
18. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
19. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
22. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
23. Practicar labores docentes asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.
24. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
25. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
26. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
27. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.
28. 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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignadas para el desarrollo de sus funciones.


	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 162 DE 471

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente. 2. Seguridad Social en Salud 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Herramientas de Word, Excel 5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 6. Metodología sobre administración diseño y programas. 7. Docencia o Pedagogía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina  Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 163 DE 471

4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 164 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Médico Especialista	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Médico Especialista</b>
Código:	213
Grado:	1
Dependencia:	Áreas Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar acciones especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes.</li> <li>Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellos y controlar los pacientes bajo su cuidado, durante el pre y post operatorio, como en la intervención o procedimiento.</li> <li>Atender urgencias de su especialidad.</li> <li>Velar por la consecución, el buen manejo y la conservación de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de su área.</li> <li>Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.</li> <li>Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera la intervención de la especialidad, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes.</li> <li>Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.</li> <li>Velar por la consecución de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de su área.</li> <li>Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.</li> <li>Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.</li> <li>Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.</li> <li>Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.</li> <li>Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 165 DE 471

18. Practicar las labores docentes asistencial del servicio.
19. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
20. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
21. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión integral de Calidad y mejoramiento continuo, en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Como Médico Especialista se participa en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y en la calidad del recurso humano en formación.
- La ejecución de labores especializadas en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación permite mejorar el estado de salud del paciente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Informática Básica.
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Docencia o Pedagogía


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina Y Título de postgrado en la modalidad de la Especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 166 DE 471

- Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
- Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

- Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

**XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 167 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Médico Especialista (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Médico Especialista</b> (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Código:	213
Grado:	1
Dependencia:	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Humana
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. Desarrollar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental, que determine la Gerencia.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVINE:</b> Proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo, proceso gestión ambiental, gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados y definidos para el logro de los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes, realizando su respectivo seguimiento.</li> <li>Incorporar los requerimientos y las responsabilidades dentro del sistema de gestión en S&amp;SO y Ambiental, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento.</li> <li>Asesorar a la gerencia y a los empleados sobre las responsabilidades que tienen sobre S&amp;SO y Medio Ambiente.</li> <li>Asesora a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en S&amp;SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos.</li> <li>Conjuntamente con la Alta Gerencia y la gerencia Media definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes.</li> <li>Asesorar a las gerencias media y operativa en la estructuración y puesta en marcha de los proyectos definidos para el logro de los objetivos definidos.</li> <li>Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión en S&amp;SO y Ambiental.</li> <li>Revisar los proyectos de ley que estén en trámite para identificar su posible impacto en el Hospital estableciendo posibles planes de acción que garanticen su cumplimiento luego de ser aprobados.</li> <li>Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital.</li> <li>Acompañar a la Alta Gerencia y a la gerencia Media en la Revisión Gerencial del sistema de gestión en S&amp;SO y Ambiental.</li> <li>Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias.</li> <li>Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la compañía, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.</li> <li>Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión en S&amp;SO y Ambiental, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos</li> </ol>	


- intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.
14. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
  15. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
  16. Revisar que los planes de acción definidos para garantizar que la corrección de los riesgos intolerables e importantes y reparaciones de sus procesos han sido ejecutadas.
  17. Participar en la revisión y actualización de la Política de Calidad Integral
  18. Establecer contactos y convenios con la A.R.P de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
  19. Realizar la asistencia médica especializada en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores que la requieran.
  20. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
  21. Asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente.
  22. Presentar los informes y estadísticas del área.
  23. Asesorar a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
  24. Asesorar en la construcción del perfil de formación esperado por cargo según los riesgos manejados y en el plan anual de formación.
  25. Definir el entrenamiento en S&SO y en aspectos e impactos ambientales.
  26. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
  27. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.
  28. 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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Planificación y coordinación de todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, como la ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica, exámenes de ingreso, reubicación laboral, medidas de protección específicas - Higiene y seguridad industrial, contribuyen a mejorar la satisfacción y el clima laboral
- La capacitación proporciona a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Normatividad en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental
4. Sistema de Seguridad Social Integral.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 169 DE 471

5. Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental.
7. Investigación y Capacitación.
8. Sistema de Gestión en la Calidad,
9. Herramientas propias del trabajo.
10. Herramientas de Word, Excel y Power Point.
11. Manejo de equipo de oficina.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina Y Titulo de postgrado en la modalidad de la Especialista en Salud Ocupacional</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Veinticuatro (24) mes de experiencia profesional relacionada en el sector salud.</p>

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la eficacia de los programas de gestión del sistema del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y los controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</li> <li>2. Establecer los requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental en los contratos.</li> <li>3. Coordinar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>4. Establecer, implementar y mantener los procedimientos e instructivos necesarios para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental incluyendo la descripción de los controles operacionales.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las normas, instructivos y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>6. Proporcionar la información necesaria en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.</li> <li>7. Recopilar la información relacionada con el desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para presentarla a la Gerencia.</li> <li>8. Participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a partir de la investigación de accidentes, incidentes, auditorias entre otras detectadas.</li> <li>9. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de Gestión Integral de Calidad</li> <li>10. Asegurar que se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los asuntos del sistema de Gestión Integral de Calidad de la organización.</li> <li>11. Evaluar indicadores.</li> <li>12. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento...</li> <li>13. Participar en la identificación de peligros, aspectos y riesgos e impactos.</li> <li>14. Reportar peligros e impactos nuevos identificados</li> <li>15. Utilizar los implementos de protección personal</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 170 DE 471


16. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y reduciendo la contaminación.
18. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema de gestión integral de Calidad</li> <li>2. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital</li> <li>3. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>4. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>5. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión integral de calidad.</li> <li>6. Aprobar el mecanismo de atención de una emergencia ambiental o de seguridad industrial.</li> <li>7. Realizar llamados de atención por incumplimiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>8. Suspender una actividad cuando el funcionario o colaborador incumpla los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>9. Tomar decisiones de acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>10. Decidir la reubicación de un trabajador por restricciones</li> <li>11. Modificar las actividades del plan de acción, objetivos o metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.</li> <li>12. Aprobar cambios en las metodologías de control y medición de factores de riesgo e impactos ambientales.</li> <li>13. Delegar funciones de Seguridad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para el cumplimiento del plan de acción.</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 171 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Médico Especializado (Auditor Médico)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Médico Especializado</b> (Auditor Médico)
Código:	213
Grado:	1
Dependencia:	Auditoria Médica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionados con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la glosa, proceso gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con el hospital. 2. Apoyar a los diferentes comités en las funciones relacionadas con Auditoria de Cuentas. 3. Ejecutar el Sistema de Gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área. 4. Planear y realizar las conciliaciones de auditoria médica con los diferentes clientes. 5. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de auditoria de la dependencia. 6. Participar en la sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes a la prestación de servicios de salud. 7. Coordinar y ejecutar la respuesta a glosas en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales. 8. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema obligatorio de Garantía de calidad en la dependencia. 9. Diseñar el plan de acción de la dependencia. 10. Elaborar informes instituciones de calidad que sirvan para la toma de decisiones al interior directivo. 11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 12. 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.	
13. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - La verificación sistemática de los servicios de salud, permite la identificación y solución de las no conformidades en el desarrollo de los contratos celebrados con los diferentes pagados. - La sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherentes permiten la prestación de servicios de salud oportuna y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 172 DE 471


1. Manejo de la Normatividad Vigente. 2. Sistema de seguridad social en salud. 3. Administración de servicios de salud 4. Técnicas y Prácticas de auditoria en Salud. 5. Planeación y desarrollo de proyectos 6. Normas de Administración de personal 7. Herramientas de sistemas de información 8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 9. Sistema de Gestión de Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo  Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Veinticuatro (24) mes de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 173 DE 471

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 174 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud</b> (Fisioterapeuta)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Fisioterapia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ambulatorios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio. 2. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento. 3. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio. 4. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio. 5. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio. 6. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como el P.E.M - Programa de Estimulación Multisensorial). 7. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente. 8. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio. 9. Dotar al servicio con los pedidos del Almacén, Farmacia y Lavandería, además las reposiciones con suministros. 10. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica. 11. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio. 12. Responder el ínter consultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen. 13. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente. - La realización de actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio ayuda a su recuperación física. - El Manejo de los programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física, mejoran la cobertura del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Vigente 2. Sistemas de Seguridad Social en Salud 3. Administración de Servicios de Salud.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 175 DE 471


4. Sistema de Gestión de la Calidad.	
5. Conocimientos de insumos Hospitalarios	
6. Manejo de equipo de oficina.	
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
8. Docencia o Pedagogía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento de Fisioterapia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.	
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.	
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.	
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.	
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.	
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.	
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.	
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.	
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.	
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas	
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.	
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.	
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.	
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 176 DE 471

5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 177 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud (Fisioterapeuta)</b>
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Fisioterapia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ambulatorios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio. 2. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento. 3. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio. 4. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio. 5. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio. 6. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física (como el P.E.M - Programa de Estimulación Multisensorial). 7. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente. 8. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio. 9. Dotar al servicio con los pedidos del Almacén, Farmacia y Lavandería, además las reposiciones con suministros. 10. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica. 11. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio. 12. Responder las interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen. 13. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso. 14. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente. - La realización de actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio ayuda a su recuperación física. - El Manejo de los programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física, mejoran la cobertura del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 178 DE 471

1. Normatividad Vigente
2. Sistemas de Seguridad Social en Salud
3. Administración de Servicios de Salud.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos de insumos Hospitalarios
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Docencia o Pedagogía


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento de Fisioterapia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li> <li>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.</li> <li>8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.</li> <li>2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> </ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 179 DE 471

3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 180 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario Área Salud</b> (Bacterióloga)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Banco de Sangre)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre y el servicio de medicina transfusional. 2. Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas. 3. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar. 4. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo. 5. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos. 6. Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución 7. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos 8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo. 9. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento. 10. Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos 11. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas 12. Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo 13. Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente – asistenciales del área, la docencia, supervisión y evaluación. 14. Participar en el desarrollo de Investigaciones Clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío" 15. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 181 DE 471

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
5. Docencia o Pedagogía


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 182 DE 471

12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 183 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)</b>
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Banco de Sangre)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico y de los procesos y procedimientos del Banco de Sangre y el servicio de medicina transfusional.</li> <li>Orientar e informar a los pacientes y donantes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.</li> <li>Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.</li> <li>Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.</li> <li>Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.</li> <li>Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución</li> <li>Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos</li> <li>Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.</li> <li>Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al departamento.</li> <li>Colaborar con el Líder de Programa en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos</li> <li>Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas</li> <li>Desempeñar tareas múltiples con cumplimiento de las tareas de trabajo propiciando el trabajo en equipo</li> <li>Participar en la programación del personal en formación de las convenciones docente – asistenciales del área, la docencia, supervisión y evaluación.</li> <li>Participar en el desarrollo de Investigaciones Clínicas, mediante el manejo de muestras biológicas que incluya la toma, separación, procesamiento, almacenamiento, embalaje y envío".</li> <li>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.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 184 DE 471

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
2. Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Medicina Transfusional
3. Herramientas de Microsoft Office.
4. Herramientas de técnicas estadísticas e indicadores de gestión.
5. Docencia o Pedagogía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 185 DE 471

AUTORIDAD
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 186 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud (Nutrición)</b>
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Nutrición
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes.</li> <li>Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.</li> <li>Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.</li> <li>Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional</li> <li>Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.</li> <li>Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.</li> <li>Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen.</li> <li>Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 187 DE 471


13. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales.
14. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
15. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
19. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.
20. Practicar las labores docentes asistencial del servicio.
21. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
22. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.
26. Programar, controlar, organizar y renovar el ciclo de minutas del servicio de alimentación y las respectivas dietas de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible.
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- El ciclo de minutas de desayuno, almuerzo, comida y merienda de empleados y pacientes y sus respectivas derivaciones de dietas son renovados de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible
- La ejecución de labores profesionales de tipo administrativo y asistencial se realizan con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado, brindando asesoría al personal involucrado en su atención.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 188 DE 471

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma de Administración de personal 2. Sistema de Gestión de la Calidad 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Sistema de Seguridad Social en Salud 5. Herramientas de Word, Excel 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 7. Elaboración y seguimiento a planes de acción. 8. Planeación estratégica. 9. Procesos de certificación y acreditación. 10. Docencia o Pedagogía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 189 DE 471


- 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente


XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 190 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Nutrición) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud (Nutrición)</b>
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Nutrición
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes.</li> <li>5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.</li> <li>6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.</li> <li>7. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional</li> <li>8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.</li> <li>9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.</li> <li>10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la terapia nutricional y los tratamientos que se realicen.</li> <li>11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>12. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.</li> </ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 191 DE 471


13. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales.
14. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
15. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un control oportuno con base en el respectivo tratamiento.
16. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional
17. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
19. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.
20. Practicar las labores docentes asistencial del servicio.
21. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.
22. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
23. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
25. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.
26. Programar, controlar, organizar y renovar el ciclo de minutas del servicio de alimentación y las respectivas dietas de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible.
27. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- El ciclo de minutas de desayuno, almuerzo, comida y merienda de empleados y pacientes y sus respectivas derivaciones de dietas son renovados de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible
- La ejecución de labores profesionales de tipo administrativo y asistencial se realizan con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado, brindando asesoría al personal involucrado en su atención.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 192 DE 471

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma de Administración de personal 2. Sistema de Gestión de la Calidad 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Sistema de Seguridad Social en Salud 5. Herramientas de Word, Excel 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 7. Elaboración y seguimiento a planes de acción. 8. Planeación estratégica. 9. Procesos de certificación y acreditación. 10. Docencia o Pedagogía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”	
AUTORIDAD	
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 193 DE 471


3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 194 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos y actividades desarrollados en la farmacia y en la Central de Mezclas Parenterales, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.</li><li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.</li><li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>7. 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>8. Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales.</li><li>9. Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT).</li><li>10. Elaborar las nutriciones parenterales, mezclas de medicamentos parenterales y oncológicos y adaptación de dosis de medicamentos parenterales y oncológicos con técnicas adecuadas, de acuerdo con los protocolos y normalización existente, siempre y cuando no esté ejerciendo funciones de control de calidad para la central de mezclas parenterales.</li><li>11. Evaluar los registros de los lotes.</li><li>12. Definir criterios de conservación de las NPT.</li><li>13. Implementar normas de garantía de la calidad.</li><li>14. Realizar gestiones de abastecimiento del stock de materiales e insumos de la central de mezclas parenterales.</li></ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 195 DE 471

15. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
16. Dar recomendaciones sobre la adquisición de insumos y medicamentos para la elaboración de las NPT.
17. Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre el tratamiento medicamentoso y los nutrientes de la NPT de cada paciente.
18. Participar activamente en la ronda del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos que se requiera.
19. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
20. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos del servicio farmacéutico.
21. Verificar cumplimiento del sistema de gestión integral de calidad.
22. Encargarse de las funciones del (la) Líder de Programa (Farmacia) cuando este (a) se encuentre fuera del servicio.
23. Encargarse de las actividades del Químico Farmacéutico 1 y Químico Farmacéutico 2 cuando estos se encuentren fuera del servicio y siempre y cuando no se esté encargado de las funciones del Líder de Farmacia.
24. Asegurar que se efectúen las validaciones del plan maestro.
25. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
26. Evaluar los registros de los lotes para verificar que se cumplan las especificaciones e instrucciones.
27. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación.
28. Verificar las instrucciones documentadas por el investigador principal que deberán ser empleadas con fines de información al usuario del medicamento en investigación, las cuales deben contener como mínimo condiciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas.
29. Efectuar la dispensación informada al usuario del medicamento en investigación (paciente o personal asistencial). Efectuar registro de la entrega de los productos
30. Verificar las devoluciones y determinar su manejo en coordinación con el investigador principal y la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico, dejando el registro del proceso.
31. Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento en investigación.
32. Certificarse en Buenas Prácticas Clínicas y estar en ejercicio profesional de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.
33. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo a lo descrito en el documento DES-GI04I05 Gestión Clínica y Seguridad del Paciente Farmacovigilancia.
34. 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.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 196 DE 471

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los procesos desarrollados en la Central de Mezclas Parenterales son programados y coordinados permitiendo de la optimización de los recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la institución</li> <li>- Las nutriciones parenterales, las mezclas de oncológicos y otros medicamentos son elaborados de acuerdo con los protocolos y normalización existente, asegurando la calidad microbiológica y estabilidad química de la mezcla.</li> <li>- Las interacciones farmacológicas y los efectos secundarios entre el tratamiento, medicamentos y los nutrientes de la NPT son vigilados a cada uno de los pacientes.</li> <li>- El desarrollo del programa de Farmacovigilancia y tecno vigilancia contribuye al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente.</li> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>2. Informática básica</li> <li>3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>4. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Buenas prácticas de elaboración.</li> <li>6. Buenas prácticas de manufactura</li> <li>7. Cálculos farmacéuticos.</li> <li>8. Técnicas asépticas.</li> <li>9. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.</li> <li>10. Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>11. Docencia o Pedagogía</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química Farmacéutica.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.</p>
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li> <li>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 197 DE 471

- Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
- Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


- Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 198 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud (Química Farmacéutica) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario Área Salud</b> (Química Farmacéutica)
Código:	237
Grado:	2
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos y actividades desarrollados en la farmacia y en la Central de Mezclas Parenterales, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.</li> <li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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>Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales.</li> <li>Realizar los cálculos necesarios para la preparación de las nutriciones parenterales (NPT).</li> <li>Elaborar las nutriciones parenterales, mezclas de medicamentos parenterales y oncológicos y adaptación de dosis de medicamentos parenterales y oncológicos con técnicas adecuadas, de acuerdo con los protocolos y normalización existente, siempre y cuando no esté ejerciendo funciones de control de calidad para la central de mezclas parenterales.</li> <li>Evaluar los registros de los lotes.</li> <li>Definir criterios de conservación de las NPT.</li> <li>Implementar normas de garantía de la calidad.</li> <li>Realizar gestiones de abastecimiento del stock de materiales e insumos de la central de mezclas parenterales.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 199 DE 471

15. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
16. Dar recomendaciones sobre la adquisición de insumos y medicamentos para la elaboración de las NPT.
17. Vigilar las interacciones farmacológicas y efectos secundarios entre el tratamiento medicamentoso y los nutrientes de la NPT de cada paciente.
18. Participar activamente en la ronda del grupo de soporte nutricional y otros grupos clínicos que se requiera.
19. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
20. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos del servicio farmacéutico.
21. Verificar cumplimiento del sistema de gestión integral de calidad.
22. Encargarse de las funciones del (la) Líder de Programa (Farmacia) cuando este (a) se encuentre fuera del servicio.
23. Encargarse de las actividades del Químico Farmacéutico 1 y Químico Farmacéutico 2 cuando estos se encuentren fuera del servicio y siempre y cuando no se esté encargado de las funciones del Líder de Farmacia.
24. Asegurar que se efectúen las validaciones del plan maestro.
25. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
26. Evaluar los registros de los lotes para verificar que se cumplan las especificaciones e instrucciones.
27. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación.
28. Verificar las instrucciones documentadas por el investigador principal que deberán ser empleadas con fines de información al usuario del medicamento en investigación, las cuales deben contener como mínimo condiciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas.
29. Efectuar la dispensación informada al usuario del medicamento en investigación (paciente o personal asistencial). Efectuar registro de la entrega de los productos
30. Verificar las devoluciones y determinar su manejo en coordinación con el investigador principal y la Dirección Técnica del Servicio Farmacéutico, dejando el registro del proceso.
31. Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento en investigación.
32. Certificarse en Buenas Prácticas Clínicas y estar en ejercicio profesional de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.
33. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo a lo descrito en el documento DES-GI04I05 Gestión Clínica y Seguridad del Paciente Farmacovigilancia.
34. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 200 DE 471

- Los procesos desarrollados en la Central de Mezclas Parenterales son programados y coordinados permitiendo de la optimización de los recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la institución
- Las nutriciones parenterales, las mezclas de oncológicos y otros medicamentos son elaborados de acuerdo con los protocolos y normalización existente, asegurando la calidad microbiológica y estabilidad química de la mezcla.
- Las interacciones farmacológicas y los efectos secundarios entre el tratamiento, medicamentos y los nutrientes de la NPT son vigilados a cada uno de los pacientes.
- El desarrollo del programa de Farmacovigilancia y tecno vigilancia contribuye al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Informática básica
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Buenas prácticas de elaboración.
6. Buenas prácticas de manufactura
7. Cálculos farmacéuticos.
8. Técnicas asépticas.
9. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.
10. Sistema de Seguridad Social en Salud.
11. Docencia o Pedagogía


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química Farmacéutica.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.
Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 201 DE 471

8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.


**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 202 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud 2. (Psicopedagoga)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud 2. (psicopedagoga)
Código:	237
Grado:	1
Dependencia:	Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Desarrollar actividades de apoyo psicopedagógico con los niños hospitalizados en edad preescolar y escolar con el fin de minimizar la pérdida de destrezas académicas durante su permanencia en el Hospital y de mantener su equilibrio emocional.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>4. Facilitar el apoyo pedagógico necesario a los niños hospitalizados de preescolar y escolar, para mantenerlos actualizados en su desarrollo académico.</li> <li>5. Fortalecer la autoestima en los niños hospitalizados y contribuir en la disminución de los temores en torno a la enfermedad motivo de su hospitalización.</li> <li>6. Brindar apoyo y asesoría a la familia del niño, respecto a la orientación de sus actividades académicas escolares.</li> <li>7. Dar apoyo al equipo de salud y demás personal involucrado en la atención de los niños y jóvenes hospitalizados, para un manejo integral con el aporte de su disciplina.</li> <li>8. Participar en el diagnóstico de los pacientes menores que presenten problemas de aprendizaje.</li> <li>9. Registrar y sus actividades en la historia clínica.</li> <li>10. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre los avances en el proceso de atención sicopedagógica.</li> <li>11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.</li> <li>12. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.</li> <li>13. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.</li> <li>14. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.</li> <li>15. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 203 DE 471


16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
18. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad
19. Practicar labores docentes asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.
20. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Colaboración directa con las acciones del equipo de salud de pediatría involucrando en la atención del preescolar, escolar y adolescentes, apoyan al proceso psicopedagógico de algunos elementos de la situación de stress en la que se encuentran estos niños cuando son hospitalizados.</li> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- El proceso psicopedagógico realizado a los niños hospitalizados de preescolar y escolar permite mantenerlos actualizados en su entrenamiento académico.</li> <li>- La ejecución de actividades de apoyo pedagógico a los niños hospitalizados con edad preescolar y escolar con la mira de minimizar su pérdida de destreza académica por su incapacidad, contribuye a una terapia ocupacional que minimiza la hospitalización y la ansiedad en el niño hospitalizado</li> </ul>


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>2. Sistema de Gestión de la calidad.</li> <li>3. Herramientas de Word, Excel</li> <li>4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>5. Elaboración y seguimiento a planes de acción.</li> <li>6. Planeación estratégica.</li> <li>7. Procesos de certificación y acreditación.</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Psicopedagogía, Educación Especial del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionadas en el sector salud.


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.</li> <li>4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.</li> <li>5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 204 DE 471

7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 205 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Profesional Universitario Área Salud 1 (Terapia Respiratoria)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Profesional Universitario área Salud 1 (Terapia Respiratoria)</b>
Código:	237
Dependencia:	Dirección de Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente a los pacientes en los diferentes niveles de complejidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Atención.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes servicios en pacientes con patologías pulmonares.</li> <li>2. Asistir los transportes intrahospitalarios de pacientes con alteración de la función Cardiorrespiratoria que se encuentran internados en Unidades de Cuidado Crítico.</li> <li>3. Realizar pruebas de función pulmonar, que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares.</li> <li>4. Realizar monitoreo ventilatorio y cuidados de la vía aérea del paciente en estado crítico.</li> <li>5. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud cardiorrespiratoria</li> <li>6. Apoyar los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia respiratoria.</li> <li>7. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.</li> <li>8. Acceder al sistema SAP para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios.</li> <li>9. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.</li> <li>10. Responder las interconsultas de los diferentes servicios e iniciar un tratamiento oportuno e individual con los pacientes.</li> <li>11. Elaborar protocolos en el área del cuidado respiratorio.</li> <li>12. Participar activamente en investigaciones que la entidad proponga a través de su Comité de Investigaciones.</li> <li>13. Participar activamente el Programa de Seguridad del paciente en todos sus aspectos, y especialmente en el reporte de Eventos Adversos y la gestión de los mismos.</li> <li>14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permite brindar a los pacientes una atención excelente.</li> <li>- La realización de actividades asistenciales con los pacientes ayuda a la recuperación de sus patologías pulmonares y a disminuir estancias hospitalarias.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 206 DE 471

- La implementación de programas de capacitación al personal asistencial, fomentará un manejo integral y continuo al paciente respiratorio y ayudaran en su proceso de rehabilitación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo integral de las diferentes patologías cardiorrespiratorias 2. Conocimientos en maniobras de RCP. 3. Manejo de equipos médicos relacionados con el cargo (manejo de ventilación mecánica). 4. Protocolos de manejo institucional 5. Normatividad Vigente 6. Sistemas de Seguridad Social en Salud. 7. Sistema de Gestión de la Calidad.


VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en Terapias Respiratorias.	Doce (12) meses de experiencia laboral en instituciones de alta complejidad.
Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión.	

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD


RESPONSABILIDAD
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Implementar las medidas de protección establecidas por la institución, para minimizar el riesgo profesional. 4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC. 5. promover los planes de mejoramiento continuo para garantizar un sistema integral de gestión de calidad 6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 7. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 8. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de salud ocupacional en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital. 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y salud ocupacional que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión. 5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 207 DE 471

Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 208 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermero(a) Grado 1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermero(a)</b>
Código:	243
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.</li> <li>4. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.</li> <li>5. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.</li> <li>6. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.</li> <li>7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.</li> <li>8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.</li> <li>9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.</li> <li>10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.</li> </ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 209 DE 471

13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
18. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
19. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
20. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
21. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.
22. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
23. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
24. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
25. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
26. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
27. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
28. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
29. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
30. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
31. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
32. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
33. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
34. 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.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 210 DE 471

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


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia 2. Acciones de promoción y prevención 3. Gestión clínica 4. Panorama de factores y agentes de riesgos. 5. Herramientas informáticas. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 7. Administración de personal. 8. Sistema de gestión integral de calidad. 9. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 211 DE 471

AUTORIDAD
1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 212 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermero(a) Grado 2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermero(a)</b>
Código:	243
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.</li> <li>Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.</li> <li>Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.</li> <li>Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.</li> <li>Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.</li> <li>Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.</li> <li>Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.</li> <li>Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.</li> <li>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.</li> <li>Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 213 DE 471

13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
18. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
19. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
20. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad
21. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan
22. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones
23. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las
24. situaciones que pudieran retrasar la misma
25. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud
21. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
26. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
27. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
28. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
22. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
29. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
30. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
31. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
32. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
33. 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.


#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 214 DE 471


- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia 2. Acciones de promoción y prevención 3. Gestión clínica 4. Panorama de factores y agentes de riesgos. 5. Herramientas informáticas. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 7. Administración de personal. 8. Sistema de gestión integral de calidad. 9. Docencia o Pedagogía	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 215 DE 471

1. Exigir la implementación y desarrollo de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
2. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
3. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
4. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
5. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 216 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermera Especialista (Coordinadora de Área)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermera Especialista</b> (Coordinadora de Área)
Código:	244
Grado:	1
Dependencia:	Subgerencia de Procesos Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, coordinar y evaluar las acciones de Enfermería existentes, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde a los requerimientos de calidad adoptados por el Hospital.</li> <li>2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.</li> <li>3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la Institución.</li> <li>4. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.</li> <li>5. Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la Institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas.</li> <li>6. Coordinar operativamente los convenios de docencia-servicio establecidos con las diferentes instituciones educativas del área de Enfermería con el fin de lograr una oportuna planeación y ejecución de los mismos.</li> <li>7. Realizar gestión clínica que permita evaluar oportunamente, el ejercicio de la Enfermería, facilitando los correctivos que aseguren la disminución de riesgos durante el proceso de atención al paciente.</li> <li>8. Coordinar la planeación de educación continúa acorde a las necesidades presentadas y observadas por el personal de Enfermería, con el fin de apoyar la actualización y mantenimiento de su adecuado desempeño.</li> <li>9. Coordinar la evaluación técnica del equipamiento y material médico quirúrgico requerido en el proceso de atención del paciente, con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad.</li> <li>10. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 217 DE 471

11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Ejecución del liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Sistema de gestión integral de calidad.
3. Administración de Servicios de Salud
4. Administración de Personal
5. Herramientas informáticas
6. Metodología de Investigación
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título de postgrado en áreas de la salud o dos (2) años de experiencia profesional relacionada adicionales a la experiencia solicitada.	
Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 218 DE 471

- Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
- Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
- Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


- Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
- Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 219 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermera Especialista en Epidemiología	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermera Especialista en Epidemiología</b>
Código	244
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Procesos Asistenciales
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, coordinar, identificar y analizar las acciones de vigilancia epidemiológica con el fin de asegurar una prestación de los servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, garantizando la seguridad de los pacientes.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos de las áreas asistenciales, con el fin de estandarizar el quehacer del personal profesional y operativo en cuanto al control de infecciones y vigilancia epidemiológica.</li> <li>Dar a conocer las normas técnico-administrativas de Vigilancia epidemiológica, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.</li> <li>Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial para la búsqueda activa institucional a fin de mejorar las condiciones de seguridad al usuario.</li> <li>Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.</li> <li>Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.</li> <li>Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.</li> <li>Vigilancia activa de pacientes con presencia de factores de riesgo relacionados con IACS, que oriente a la toma de decisiones a la implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento que favorezcan la disminución de dicho riesgo</li> <li>Detección, verificación y divulgación oportuna a entes municipales y departamentales de eventos de notificación obligatoria. Acatamiento e implementación institucional de directrices y planes de contingencia emanados por éstos. Seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>Establecimiento de normas, directrices y políticas institucionales encaminadas a prevenir y/o disminuir los riesgos asociados a los diferentes procesos de la atención en salud.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 220 DE 471

10. Vigilancia microbiológica en los procesos de Central de Mezclas, Servicio de Alimentación, Comité de Rehusó y demás pertinente a sus funciones, con elaboración de plan de mejoramiento y seguimiento.
11. Coordinación de la Clínica de Heridas de la Institución y presentar informes mensuales con indicadores de resultado.
12. Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la secretaria de salud Municipal y Departamental y las del Ministerio de la Protección Social, SIVIGILA, etc. Y presentar los informes pertinentes periódicamente y en forma oportuna.
13. Participar en el Comité de rehusó y presentar informes mensuales con indicadores de resultado. Participar activamente del Comité de Infecciones en reuniones y acciones de mejora.
14. Participar Comité de Seguridad del paciente en reuniones y tareas asignadas.
15. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de Habilitación, Acreditación y UCI.
16. Realizar las guías inherentes a sus funciones y socializarlas.
17. Participar en la inducción y reinducción de los funcionarios y personal rotatorio de convenios docente asistenciales.
18. Participación de unidades de análisis, Cumplimiento de la notificación de eventos de interés en salud pública y participación del Comité Municipal de Vigilancia.
19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
20. 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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Ejecución del liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en el cumplimiento del proceso asistencial.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Sistema de gestión integral de calidad.
3. Administración de Servicios de Salud
4. Herramientas informáticas
5. Metodología de Investigación
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Docencia o Pedagogía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
----------------------------	--------------------



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 221 DE 471

Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología	
Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión	


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Brindar información oportuna y de calidad a los entes y unidades generadoras de datos del instituto Nacional de Salud
2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
3. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
7. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
8. Aprobar los procesos y documentos del área.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital.
2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
4. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del sistema de gestión.
5. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
6. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
7. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 222 DE 471

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 223 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Enfermera Especialista (Salud Ocupacional)	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<b>Enfermera Especialista</b> (Salud Ocupacional)
Código:	244
Grado:	1
Dependencia:	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico Especialista (Salud Ocupacional)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Participar en el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en programas de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores. 2. Participar en el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos de los procesos. 3. Participar en la estructuración, implementación y evaluación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. 4. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo. 5. Elaborar informes estadísticos de las actividades propias de su cargo. 6. Participar en la elaboración e implementación de normas de Seguridad. 7. Participar en el entrenamiento en S&SO y proveer las guías para los mismos. 8. Realizar visitas de inspección. 9. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área. 10. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo. 11. Cumplir con las medidas de bioseguridad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas. 12. Definir los procedimientos de control operacional requeridos en los procesos según los riesgos identificados, para garantizar que todas las órdenes operacionales se lleven de manera segura. 13. Desarrollar las estrategias para implementar el sistema de gestión en S&SO y Ambiente, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes. 14. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento. 15. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo. 16. Revisar que los planes de acción definidos para garantizar que la corrección de los riesgos intolerables e importantes y reparaciones de sus procesos han sido ejecutadas. 17. Apoyar la implementación y el desarrollo del programa de Comportamiento Seguro en las áreas.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 224 DE 471

18. Basado en los lineamientos de la Alta Gerencia, animar a todos los colaboradores a desarrollar ideas para la mejora en operaciones y equipos que puedan contribuir al mejoramiento de la eficiencia, la seguridad y la salud; participar en el análisis y revisión de nuevas ideas.
19. Evaluar periódicamente el conocimiento que los trabajadores tienen de la Política Integral de Calidad.
20. Participar en la revisión y actualización de la Política Integral de Calidad.
21. Implementar el sistema de gestión en S&SO en todos los procedimientos y prácticas de trabajo seguras en los procesos que supervisa o controla.
22. Asesorar a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
23. Participar en la construcción del perfil de formación esperado por cargo según los riesgos manejados y en el plan anual de formación.
24. Realizar auditoria a los procedimientos definidos en el control operativo.
25. Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
26. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
27. 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.


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla acciones dirigidas al bienestar de los trabajadores, mediante la detección precoz y el control oportuno del os factores de riesgo, fomentando factores protectores y desarrollando programas de intervención.
- A través de la capacitación proporcionar a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Normatividad en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental
4. Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Diseño, administración y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental
7. Investigación y Capacitación.
8. Sistema de Gestión en la Calidad,
9. Herramientas propias del trabajo.
10. Herramientas de Word, Excel Financiero y Power Point.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Salud Ocupacional	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 225 DE 471

Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión	
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a partir de la investigación de accidentes, incidentes, auditorias entre otras detectadas. 2. Participar en asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema. 3. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los elementos del sistema encargados a su perfil. 4. Llevar y analizar los indicadores relacionados con los programas y sistemas encargados y responder por su resultado, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción. Llevar a cabo el seguimiento de los programas del sistema de SYSO y ambiental establecidos para el logro de los objetivos 5. Asegurar que se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los criterios de evaluación a contratistas asignados. 6. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 7. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 8. Reportar peligros nuevos identificados 9. Utilizar los implementos de protección personal 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital 2. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso. 3. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 4. Realizar llamados de atención por incumplimiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. 5. Suspender una actividad cuando el funcionario o contratista incumplan las normas de Seguridad, y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 226 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Técnico Administrativo (Auditoría Interna)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo (Auditoría Interna)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Oficina de Auditoría Interna.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Auditoría Interna.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Oficina de Auditoría Interna encaminadas a facilitar el desarrollo del área de desempeño.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso de evaluación y control de gestión.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de apoyo al personal de la dependencia.</li> <li>2. Interactuar con clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la misión, visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.</li> <li>3. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.</li> <li>4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.</li> <li>5. Coordinar la programación y asistencia del personal del área a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.</li> <li>6. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.</li> <li>7. Apoyar en la ejecución del plan anual de auditoría, que permita evaluar el cumplimiento de los planes y programas establecidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, desviaciones de proceso, para formular el respectivo plan de mejoramiento.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento en forma periódica, como resultado de las auditorías a los diferentes procesos institucionales.</li> <li>9. Apoyar la realización de investigaciones y análisis, a fin de diseñar métodos y sistemas de protección para los bienes y recursos del Hospital.</li> <li>10. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.</li> <li>11. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>12. Apoyar la coordinación y la validación de la generación de informes en rendición de cuentas a los entes de control.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.</li> <li>- La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.</li> </ul>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 227 DE 471


<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.</li> <li>- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.</li> <li>- La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.</li> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en la normatividad del SGSS.</li> <li>2. Normas de Oficina del ICONTEC</li> <li>3. Técnicas de Comunicación</li> <li>4. Manejo de Documentación y Archivo.</li> <li>5. Herramientas de Word, Excel</li> <li>6. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>8. Conocer programas aplicados en el área.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico o Tecnólogo en costos, auditoría o administración de salud.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> <li>2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>5. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 228 DE 471


AUTORIDAD
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 229 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Administrativo- Calidad y Planeación)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Operativo</b> (Administrativo- Calidad y Planeación)
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Oficina de Calidad y Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Calidad y Planeación
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría en la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de manejo y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, evaluando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC en sus diferentes componentes.</li> <li>3. Apoyar en áreas corporativas, administrativas y asistenciales, con la aplicación de los conocimientos técnicos propios del cargo.</li> <li>4. Participar activamente en el análisis, implementación y seguimiento de la normatividad vigente según su competencia.</li> <li>5. Promover la implementación y mantenimiento de la estructura documental del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC.</li> <li>6. Gestionar en forma oportuna y confiable los trámites e información requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC.</li> <li>7. Mantener una actualización permanente en los componentes y desarrollos de los Sistemas de Gestión de Calidad con el fin de evaluar e incorporar los avances pertinentes en la institución.</li> <li>8. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política y objetivos de la organización.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</b></li> <li>- En la ejecución y desarrollo de actividades propias del Sistema de Gestión Integral de Calidad, con base en aspectos legales para el mejoramiento de los procesos Gerenciales, Administrativos y Asistenciales.</li> <li>- La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo</li> </ul>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 230 DE 471

para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a las normas ordenadas, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas informáticas y estadísticas. 2. Manejo de equipo de oficina. 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 4. Sistema de Gestión de la Calidad y metodología para su evaluación. 5. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud.	
<b>VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica Administrativa del núcleo del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 231 DE 471


- |  |
|--|
| 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. |
| 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.   |

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 232 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico operativo</b> (Mantenimiento equipo biomédico)
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Mantenimiento equipo biomédico y soporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos. 2. Realizar una vez a la semana el respectivo mantenimiento en Cirugía General y Ginecobstetricia. 3. Ejecutar ronda semanal por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos. 4. Elaboración de programa de mantenimiento de equipo biomédico 5. Actualizar el software de mantenimiento y las hojas de vida de todos los equipos biomédicos 6. Actualizar los datos que requiere la metodología de la evaluación de la tecnología. 7. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecno vigilancia 8. Coordinar con Proyección Humana, las áreas y con los proveedores la capacitación en el manejo de tecnología. 9. Hacer la revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según el manual. 10. Coordinar con los proveedores de equipo biomédico las programaciones de mantenimiento de equipo nuevo y existente 11. Llevar el respectivo control en los formatos establecidos para mostrar las entradas y salidas de los equipos del Hospital. 12. Llevar el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Garantizar las condiciones de seguridad en el funcionamiento de los equipos biomédicos</li> <li>- Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.</li> <li>- Mantener un contacto permanente con los usuarios de equipos biomédicos para conocer sobre su funcionamiento.</li> <li>- La oportunidad en la prestación del servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital asegura un eficiente funcionamiento del mismo.</li> </ul>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 233 DE 471


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 2. Herramientas de Word, Excel 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Conocimiento de equipos biomédicos 6. Conocimientos de Instrumentación Biomédica 7. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico 8. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico 9. Conocimientos de metrología	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Instrumentación Industrial, Mantenimiento de equipos Biomédicos, Eléctricas del núcleo del conocimiento Técnica Profesional o tecnológica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada laboral
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 3. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 7. Reportar peligros nuevos identificados. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 234 DE 471


3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 235 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Mantenimiento equipo biomédico) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico operativo</b> (Mantenimiento equipo biomédico)
Código:	314
Grado:	2
Dependencia:	Mantenimiento equipo biomédico y soporte
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Biomédicos.</li> <li>2. Realizar una vez a la semana el respectivo mantenimiento en Cirugía General y Ginecobstetricia.</li> <li>3. Ejecutar ronda semanal por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos.</li> <li>4. Elaboración de programa de mantenimiento de equipo biomédico</li> <li>5. Actualizar el software de mantenimiento y las hojas de vida de todos los equipos biomédicos</li> <li>6. Actualizar los datos que requiere la metodología de la evaluación de la tecnología.</li> <li>7. Aplicar en lo de su competencia el proceso de tecno vigilancia</li> <li>8. Coordinar con Proyección Humana, las áreas y con los proveedores la capacitación en el manejo de tecnología.</li> <li>9. Hacer la revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según el manual.</li> <li>10. Coordinar con los proveedores de equipo biomédico las programaciones de mantenimiento de equipo nuevo y existente</li> <li>11. Llevar el respectivo control en los formatos establecidos para mostrar las entradas y salidas de los equipos del Hospital.</li> <li>12. Llevar el control de los equipos que entran y salen para reparaciones por los proveedores</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Garantizar las condiciones de seguridad en el funcionamiento del equipo biomédico</li> <li>- Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital para un eficiente funcionamiento del mismo.</li> <li>- Mantener un contacto permanente con los usuarios de equipos biomédicos para conocer sobre su funcionamiento.</li> <li>- La oportunidad en la prestación del servicio de mantenimiento y reparación del equipo médico del Hospital asegura un eficiente funcionamiento del mismo.</li> </ul>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 236 DE 471

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 2. Herramientas de Word, Excel 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Sistema de Gestión de la Calidad 5. Conocimiento de equipos biomédicos 6. Conocimientos de Instrumentación Biomédica 7. Conocimientos de Simuladores de equipos Biomédico 8. Conocimientos en mantenimiento de equipo biomédico 9. Conocimientos de metrología	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional tecnológica en Instrumentación Industrial o en Mantenimiento de Equipo Biomédico o en Bioingeniería o en Electrónica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada laboral
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 2. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 3. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 7. Reportar peligros nuevos identificados. 8. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 237 DE 471


3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 238 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Sistemas) Grado 1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Operativo</b> (Sistemas)
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Sistemas)
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo, que ha sido adoptado como estándar en la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.</li> <li>8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.</li> <li>9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.</li> <li>10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.</li> <li>11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas</li> <li>12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.</li> <li>13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.</li> <li>14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.</li> <li>15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.</li> <li>16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.</li> <li>17. Soporte Técnico</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 239 DE 471

18. Dar solución oportuna a los problemas presentados en al hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
19. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
20. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la infección de algún virus.
21. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
22. Organizar y liderar el área de microinformática.
23. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a la utilización de los recursos del área de microinformática.
24. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups).
25. Instalar el software y el hardware en el área de microinformática.
26. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
27. Administrar la intra y extranet.
28. Participar en procesos de capacitación del personal involucrado en el manejo de la Red de Área Local, en la parte conceptual, operativa y procedimental.
29. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local.
30. Administrar el sistema de Gestión de Calidad del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Manejo de bases de datos en informix.
8. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
9. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
10. Manejo de Network Novell
11. Manejo de Internet y página web.
12. Sector Salud.
13. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 240 DE 471

aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en Sistemas.	
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 241 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Sistemas) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Operativo</b> (Sistemas)
Código:	314
Grado:	2
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Sistemas)
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo, que ha sido adoptado como estándar en la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de</li> <li>2. Desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.</li> <li>9. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.</li> <li>10. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.</li> <li>11. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.</li> <li>12. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas</li> <li>13. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.</li> <li>14. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.</li> <li>15. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.</li> <li>16. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.</li> <li>17. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.</li> <li>18. Soporte Técnico</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 242 DE 471

19. Dar solución oportuna a los problemas presentados en al hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
20. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
21. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la infección de algún virus.
22. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
23. Organizar y liderar el área de microinformática.
24. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a la utilización de los recursos del área de microinformática.
25. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups).
26. Instalar el software y el hardware en el área de microinformática.
27. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
28. Administrar la intra y extranet.
29. Participar en procesos de capacitación del personal involucrado en el manejo de la Red de Área Local, en la parte conceptual, operativa y procedimental.
30. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local.
31. Administrar el sistema de Gestión de Calidad del área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Manejo de bases de datos en informix.
8. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
9. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
10. Manejo de Network Novell
11. Manejo de Internet y página web.
12. Sector Salud.
13. Sistema de Gestión de la Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académico	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 243 DE 471

aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en Sistemas.	
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 244 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Operativo</b> (Analista Sistemas)
Código:	314
Grado:	1
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Sistemas)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.</li> <li>8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.</li> <li>9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.</li> <li>10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.</li> <li>11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas.</li> <li>12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.</li> <li>13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.</li> <li>14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.</li> <li>15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.</li> </ol>	




16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.
17. Administración de redes Corporativas
18. Atender las inquietudes de los usuarios tanto sobre los equipos como sobre las aplicaciones.
19. Solucionar los problemas sobre el mal funcionamiento del software/ hardware reportados por los usuarios.
20. Capacitar a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que, por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.
21. Realizar evaluaciones del rendimiento del equipo central y darle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
22. Hacer los respaldos de información (Back- Up): Datos Diarios, Programas Semanales y Sistema Operativo Mensual.
23. Garantizar la ejecución adecuada de los cierres mensuales de las aplicaciones.
24. Administrar los usuarios de la base de datos corporativa.
25. Realizar los programas de computador que se requieran y que sean solicitados por el jefe inmediato, para soportar las aplicaciones en funcionamiento.
26. Hacer pruebas y paralelos de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
27. Mantener comunicación constante con el proveedor del Software relacionadas con el mal funcionamiento, uso y correcciones a los problemas detectados y su implementación.
28. Realizar estudios continuos e investigar en lo referente al Sistema Operacional y Bases de Datos.
29. Realizar el análisis, evaluación y administración del sistema central (servidores) tanto en la parte física como en el sistema operativo. frente a la ejecución de los procesos sistematizados en la Institución.
30. Controlar, organizar y realizar el seguimiento de los diferentes procesos de mantenimiento de los equipos de cómputo.
31. Establecer los permisos y seguridades en el sistema central y en cada una de las aplicaciones.
32. Instalar software y hardware en los servidores centrales.
33. Dar soporte a los procesos de interface.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Manejo de bases de datos en informix.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 246 DE 471

7. Software aplicativo en Salud (Hipócrates) 8. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow). 9. Manejo de Network Novell 10. Manejo de Internet y página web. 11. Sector Salud. 12. Sistema de Gestión de la Calidad 13. SAP.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	


 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 247 DE 471

3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 248 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Operativo (Analista Sistemas) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Operativo</b> (Analista Sistemas)
Código:	314
Grado:	2
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Sistemas)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la infraestructura de TIC, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.</li> <li>8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.</li> <li>9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.</li> <li>10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.</li> <li>11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas ya operativas.</li> <li>12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la organización.</li> <li>13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución.</li> <li>14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran.</li> <li>15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.</li> <li>16. Filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios.</li> </ol>	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 249 DE 471


17. Administración de redes Corporativas
18. Atender las inquietudes de los usuarios tanto sobre los equipos como sobre las aplicaciones.
19. Solucionar los problemas sobre el mal funcionamiento del software/ hardware reportados por los usuarios.
20. Capacitar a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que, por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Departamento de Sistema.
21. Realizar evaluaciones del rendimiento del equipo central y darle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
22. Hacer los respaldos de información (Back- Up): Datos Diarios, Programas Semanales y Sistema Operativo Mensual.
23. Garantizar la ejecución adecuada de los cierres mensuales de las aplicaciones.
24. Administrar los usuarios de la base de datos corporativa.
25. Realizar los programas de computador que se requieran y que sean solicitados por el jefe inmediato, para soportar las aplicaciones en funcionamiento.
26. Hacer pruebas y paralelos de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
27. Mantener comunicación constante con el proveedor del Software relacionadas con el mal funcionamiento, uso y correcciones a los problemas detectados y su implementación.
28. Realizar estudios continuos e investigar en lo referente al Sistema Operacional y Bases de Datos.
29. Realizar el análisis, evaluación y administración del sistema central (servidores) tanto en la parte física como en el sistema operativo. frente a la ejecución de los procesos sistematizados en la Institución.
30. Controlar, organizar y realizar el seguimiento de los diferentes procesos de mantenimiento de los equipos de cómputo.
31. Establecer los permisos y seguridades en el sistema central y en cada una de las aplicaciones.
32. Instalar software y hardware en los servidores centrales.
33. Dar soporte a los procesos de interface.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.
- Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Manejo de bases de datos en informix.
7. Software aplicativo en Salud (Hipócrates)

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 250 DE 471


8. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow). 9. Manejo de Network Novell 10. Manejo de Internet y página web. 11. Sector Salud. 12. Sistema de Gestión de la Calidad 13. SAP.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>  Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería en sistemas.	<b>Experiencia</b>  Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	




 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 251 DE 471

3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 252 DE 471


I.DENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Nómina)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Nómina)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados y jubilados del Hospital.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la compensación, proceso administración de personal, gestión integral de calidad, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Director de Gestión Humana en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.</li> <li>2. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.</li> <li>3. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.</li> <li>4. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del Hospital General de Medellín</li> <li>5. Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina y cuadros de turnos.</li> <li>6. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.</li> <li>7. Descargar los encargos, licencias y suspensiones, con su respectiva liquidación.</li> <li>8. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.</li> <li>9. Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.</li> <li>10. Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones.</li> <li>11. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.</li> <li>12. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria procesar para el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Se deben realizar los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.</li> <li>- Oportunamente se remite al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria para el procesamiento del pago oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.</li> <li>- Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, laborales de apoyo en los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales.</li> <li>- Diariamente es alimentado el Software de los diferentes procedimientos generales.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 253 DE 471


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Liquidación de prestaciones sociales. 2. Legislación Administrativa Laboral 3. Normatividad Vigente 4. Manejo de Técnico administrativo, financiero y contable. 5. Herramientas de Word, Excel 6. Manejo de equipo de oficina. 7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico Administrativo en áreas financieras	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 254 DE 471

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 255 DE 471

I. DENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Liquidador Nómina)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo</b> (Liquidador Nómina)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar y Liquidar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas establecidas las prestaciones sociales, legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones, a los empleados y jubilados del Hospital. Además, adelantar liquidaciones para reconocer las asignaciones contractuales a los contratistas por prestación de servicios y por orden de servicios. Adicionalmente, realizar las autoliquidaciones de los aportes al sistema general de seguridad social.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la compensación, proceso administración de personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales. 2. Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por las obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley. 3. Colaborar con el jefe de la Dirección en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes. 4. Analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados. 5. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización. 6. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten. 7. Revisar y confrontar quincenalmente la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas. 8. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno del jefe del Departamento. 9. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos. 10. Liquidar aportes para COMFAMA, ICBF, SENA, Fondos de Pensiones, A.R.P y E.PS. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales. 11. Realizar anualmente las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 256 DE 471

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Liquidación y deducciones que se hace a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, se realizan previa autorización del afectado o de la ley.</li> <li>- Quincenalmente se revisa y se confronta la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, conforme a las actualizaciones informadas.</li> <li>- Anualmente se realiza las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación de prestaciones sociales</li> <li>2. Legislación Administrativa Laboral</li> <li>3. Normatividad Vigente</li> <li>4. Herramientas de Word, Excel</li> <li>5. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Técnico o Tecnólogo en áreas afines al cargo.	Doce (12) mes de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.</li> <li>2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.</li> <li>4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable a sus tareas e informar de posibles elementos de incumplimiento.</li> <li>6. Participar en el aseguramiento de la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>8. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>9. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>10. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>11. Responder por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> </ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 257 DE 471


13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 258 DE 471


I.DENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Administración de Personal)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Administración de Personal)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Manejo de las situaciones administrativas	
PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Administración de Personal, Sistema integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y actualizar la base de datos de la planta de cargos (Planta actual, Planta Temporal, personal en carrera administrativa, nombramientos en provisionalidad, vacantes, trabajadores oficiales). 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada cargo, para su posterior nombramiento. 3. Gestionar las autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil “CNSC”, en los nombramientos de cargos y vacantes existentes. 4. Reportar a los organismos de control que lo requieran, la información de planta de cargos. 5. Tener el registro actualizado del personal de funcionarios y colaboradores del Hospital. 6. Tener el registro, control y actualización, del formato de “Declaración de bienes y rentas” de todos los funcionarios. 7. Tener el registro y control de las evaluaciones del desempeño laboral. 8. Llevar el control de la verificación de títulos de estudio, acreditados en la hoja de vida o al momento del ingreso del personal. 9. Mantener actualizado manual de función y hacer entrega al personal que ingresa a la institución.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago. - Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial. - Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente. - La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables. 2. Herramientas de Word, Excel 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 5. Normatividad Vigente	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 259 DE 471


Técnico Administrativo en Gestión Humana	Un año (1) de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 260 DE 471

I. DENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Comunicación)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Administrativo</b> (Comunicación)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitaria 1 (Comunicadora)
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para el apoyo audiovisual y administrativo del Auditorio de la Salud y el Auditorio de la Gerencia.	
PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Planear, asesorar y supervisar el desarrollo de los eventos y el funcionamiento de las ayudas audiovisuales del Auditorio de la salud y el Auditorio de la Gerencia, teniendo en cuenta las fechas programadas.</li><li>3. Evaluar la satisfacción con el servicio de alquiler del Auditorio y proponer los ajustes necesarios para brindar atención excelente.</li><li>4. Participar del desarrollo de actividades que permitan la promoción del Auditorio de la Salud.</li><li>5. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Institución en el manejo adecuado de las ayudas audiovisuales.</li><li>6. Velar por el buen uso del Auditorio y administrar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, de la silletería y del espacio físico en general.</li><li>7. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones en la realización de los eventos institucionales.</li><li>8. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones en lo concerniente a las labores propias del área.</li><li>9. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital y que permita brindar a los usuarios una atención excelente y calidad de vida.</li><li>- Ayudas audiovisuales del Auditorio de la Salud y del Auditorio de la Gerencia con mantenimiento preventivo y correctivo oportuno para garantizar su correcto funcionamiento.</li><li>- Satisfacción con el servicio de alquiler del Auditorio evaluado para proponer los ajustes necesarios que permitan brindar atención excelente.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Herramientas de Word, Excel, Power Point</li><li>2. Manejo de equipo de oficina.</li><li>3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li><li>4. Manejo de ayudas audiovisuales</li><li>5. Lenguaje audiovisual</li><li>6. Manejo de audio profesional digital</li></ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 261 DE 471

7. Manejo de iluminación digital	
8. Manejo de sistemas de comunicación para salidas y entradas externas al auditorio. (Streaming)	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Técnico o Tecnólogo en informática musical, o producción de sonido	Un (1) año de experiencia relacionada
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 262 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Archivo)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Archivo)
Código:	323
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias como, liquidar, revisar, desarrollar, Orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Gestión Documental, gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención.</li><li>2. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente</li><li>3. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.</li><li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.</li><li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>7. Realizar labores propias del servicio que demande la institución.</li><li>8. Manejar la aplicación de la administración de documentos.</li><li>9. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.</li><li>10. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.</li><li>11. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.</li><li>- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.</li><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.</li><li>- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.</li></ul>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 263 DE 471


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática Básica. 2. Manejo de equipos de oficina. 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 4. Servicio al cliente 5. Sistema de Gestión de la calidad 6. Técnicas de archivo. 7. Sistema de Gestión de documentos. 8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnico archivo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas. 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 264 DE 471


<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 265 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Administrativo (Financiera)	
Nivel:	<b>Técnico</b>
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Financiera)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Programa de Contabilidad
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para un adecuado Manejo de las actividades e información contable.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Dirección Financiera y Contable	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activa y proactivamente en las actividades de su proceso, de tal forma que se cumplan con los objetivos de la institución y ayuden con el cumplimiento de éstos.</li> <li>2. Garantizar el correcto manejo y direccionamiento de todos los documentos del proceso que opera y la óptima atención a los clientes internos y externos de la institución.</li> <li>3. Acatar los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias dadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>4. Controlar que la información generada en su proceso obedezca a los criterios de unidad, veracidad, calidad y oportunidad de la comunicación.</li> <li>5. Apoyar al Contador para el cabal cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades del área Contable.</li> <li>6. Registrar en el sistema de información contable las facturas o cuentas de cobro de los diferentes proveedores, acreedores e impuestos, así como de los demás documentos necesarios para la expedición de Estados Financieros.</li> <li>7. Apoyar la realización, gestión y control del proceso de conciliación de cuentas contables.</li> <li>8. Apoyar el área contable en el suministro de reportes de información, de acuerdo a lo reglamentado por los diferentes entes de control.</li> <li>9. Atender las consultas requeridas por todos los usuarios de la información a su cargo.</li> <li>10. Participar en la ejecución de los diferentes proyectos a cargo del área contable.</li> <li>11. Informar a su Jefe inmediato sobre las anomalías detectadas que afecten el normal funcionamiento de los procesos del área financiera y los demás procesos de la Organización.</li> <li>12. Reemplazar las vacaciones de los funcionarios del área contable que le sean designadas.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital y que permita brindar a los usuarios una atención excelente y calidad de vida.</li> <li>- Orientación al logro y necesidad de excelencia para propender por unas mejores prácticas en la ejecución de las actividades que permitan brindar información veraz, oportuna y con una atención excelente.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de Word, Excel, Power Point</li> <li>2. Manejo de sistemas de información y paquetes contables</li> <li>3. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 266 DE 471

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Técnicos o tecnólogos en contabilidad, costos y presupuestos.	Un (1) año en actividades afines
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li><li>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li><li>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>4. Reportar todos los accidentes e incidentes.</li><li>5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li><li>6. Reportar peligros nuevos identificados.</li><li>7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>8. Evaluar los indicadores.</li><li>9. Utilizar los implementos de protección personal.</li><li>10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li><li>11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li><li>12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</li><li>13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li><li>14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li></ol>	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li><li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li><li>3. Información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li><li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li></ol>	
COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 267 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico área Salud</b> (Imágenes Diagnosticas)
Código:	323
Grado:	1
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Diagnostico.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.</li> <li>2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio</li> <li>3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.</li> <li>4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.</li> <li>5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.</li> <li>6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.</li> <li>7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li> <li>9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.</li> <li>11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.</li> <li>12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.</li> <li>13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.</li> <li>14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.</li> <li>- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</li> <li>2. Herramientas de Word, Excel</li> <li>3. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>4. Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 268 DE 471

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas o rayos X	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 269 DE 471


I.IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico área Salud</b> (Imágenes Diagnosticas)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Diagnostico.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.</li> <li>2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio</li> <li>3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.</li> <li>4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.</li> <li>5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.</li> <li>6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.</li> <li>7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li> <li>9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.</li> <li>11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.</li> <li>12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.</li> <li>13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.</li> <li>14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.</li> <li>- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</li> <li>2. Herramientas de Word, Excel</li> <li>3. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>4. Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 270 DE 471


Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas ò rayos X	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 271 DE 471


I.IDENTIFICACIÓN	
Técnico área Salud (Imágenes diagnosticas “Resonador”) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico área Salud</b> (Imágenes diagnosticas “Resonador”)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnosticas y Complementación Terapéutica.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Operar el equipo “Resonador”.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Atención en salud, sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo del resonador.</li> <li>Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio</li> <li>Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.</li> <li>Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.</li> <li>Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.</li> <li>Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.</li> <li>Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li> <li>Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.</li> <li>Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.</li> <li>Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.</li> <li>Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.</li> <li>Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.</li> <li>Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramientas o Instrumentos propios del trabajo</li> <li>Herramientas de Word, Excel</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> <li>Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 272 DE 471

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas o rayos X	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 273 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Área Salud</b> (Promoción Social)
Código:	323
Grado:	1
Dependencia:	Facturación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Facturación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Gestionar en forma oportuna el aseguramiento de los pacientes hospitalizados, asegurando las autorizaciones de los servicios requeridos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Ejecutar las actividades propias de Promoción Social que la institución y los pacientes o sus familias requieran.</p>	
<p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diariamente verificar el Censo de pacientes por piso, gestionando ante las Aseguradoras las autorizaciones de servicios que se requieran según la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.</li> <li>3. Orientar al paciente o sus familiares sobre sus derechos en cuanto al aseguramiento y realizar seguimiento y control a los resultados obtenidos antes del egreso del paciente.</li> <li>4. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.</li> <li>5. Realizar las gestiones administrativas internas para la remisión de pacientes a exámenes externos.</li> <li>6. Participar en los Comités instituciones a los cuales estén asignadas para la Promoción Social.</li> <li>7. Realizar actividades clínicas que requieren la atención y el apoyo de la Promotora Social</li> <li>8. Gestionar la ubicación de pacientes de alta vulnerabilidad Social como ancianos, indigentes, niños, desplazados.</li> <li>9. Llevar un sistema de información mensual de las actividades de apoyo Social que requiere la institución.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La conexión con las instituciones del área de influencia para la reubicación de pacientes, y la realización de ayudas diagnósticas facilitan el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Humanas</li> <li>2. Trabajo de Grupo y de Comunidad</li> <li>3. Normatividad vigente</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 274 DE 471

4. Sistema General de Seguridad Social en salud. 5. Manejo de la red de Apoyo 6. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación). 7. Manejo de equipo de oficina. 8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 9. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos contemplados en el Plan obligatorio de salud (POS), resolución 5261 y el Manual Único tarifario decreto 2423. 10. Conocer los contratos que tenga el Hospital con otras aseguradoras.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>  Título de formación técnica profesional en Promoción Social o Trabajo Social.	<b>Experiencia</b>  Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 275 DE 471


4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 276 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Promoción Social) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Área Salud</b> (Promoción Social)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Facturación.
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Facturación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Gestionar en forma oportuna el aseguramiento de los pacientes hospitalizados, asegurando las autorizaciones de los servicios requeridos de acuerdo a la normatividad vigente. Ejecutar las actividades propias de Promoción Social que la institución y los pacientes o sus familias requieran.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diariamente verificar el Censo de pacientes por piso, gestionando ante las Aseguradoras las autorizaciones de servicios que se requieran según la normatividad vigente.</li><li>2. Revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.</li><li>3. Orientar al paciente o sus familiares sobre sus derechos en cuanto al aseguramiento y realizar seguimiento y control a los resultados obtenidos antes del egreso del paciente.</li><li>4. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.</li><li>5. Realizar las gestiones administrativas internas para la remisión de pacientes a exámenes externos.</li><li>6. Participar en los Comités instituciones a los cuales estén asignadas para la Promoción Social.</li><li>7. Realizar actividades clínicas que requieren la atención y el apoyo de la Promotora Social</li><li>8. Gestionar la ubicación de pacientes de alta vulnerabilidad Social como ancianos, indigentes, niños, desplazados.</li><li>9. Llevar un sistema de información mensual de las actividades de apoyo Social que requiere la institución.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- La conexión con las instituciones del área de influencia para la reubicación de pacientes, y la realización de ayudas diagnósticas facilitan el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario.</li></ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Relaciones Humanas</li><li>2. Trabajo de Grupo y de Comunidad</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 277 DE 471

3. Normatividad vigente 4. Sistema General de Seguridad Social en salud. 5. Manejo de la red de Apoyo 6. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación). 7. Manejo de equipo de oficina. 8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 9. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos contemplados en el Plan obligatorio de salud (POS), resolución 5261 y el Manual Único tarifario decreto 2423. 10. Conocer los contratos que tenga el Hospital con otras aseguradoras.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>  Título de formación técnica profesional en Promoción Social o Trabajo Social.	<b>Experiencia</b>  Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad. 2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema. 3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos. 4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 5. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 8. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 9. Reportar peligros nuevos identificados. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 278 DE 471


3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 279 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico Área Salud</b> (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Código:	323
Grado:	1
Dependencia:	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico Especialista (Salud ocupacional)
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Participar en el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo, proceso gestión ambiental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la brigada de bomberos.</li> <li>2. Participar en los Comités de Desastres y Plan de Emergencias y en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se requiera.</li> <li>3. Evaluación de puestos de trabajo.</li> <li>4. Elaborar las normas de seguridad con participación de los otros miembros de la Sección.</li> <li>5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las condiciones de seguridad e higiene que detecte en la institución.</li> <li>6. Elaborar los informes estadísticos propios a su área de trabajo.</li> <li>7. Elaborar y mantener actualizadas las fichas de seguridad.</li> <li>8. Desarrollar el programa de manejo seguro de sustancias químicas y asesorar en la introducción de nuevos procesos y sustancias.</li> <li>9. Capacitación a empleados y directivos en lo relacionado con factores de riesgo y su control.</li> <li>10. Cumplir con las medidas de bioseguridad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas.</li> <li>11. Liderar elementos específicos del sistema de gestión que tengan que ver con su rol estratégico (Ejemplo: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, Control Operativo, Preparación para la Emergencia, Monitoreo y Medición del Desempeño, Tareas Críticas rutinarias y no rutinarias, Tares de Alto Riesgo o Almacenamiento).</li> <li>12. Participar en el proceso de identificación de aspectos e impactos ambientales, así como en la identificación de peligros y evaluación de riesgos de los procesos.</li> <li>13. Definir los procedimientos de control operacional requeridos en los procesos según los riesgos identificados, para garantizar que todas las órdenes operacionales se lleven de manera segura.</li> <li>14. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias.</li> <li>15. Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la compañía, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 280 DE 471

16. Desarrollar las estrategias para implementar el sistema de gestión en S&SO y Ambiente en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.
17. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
18. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
19. Revisar que los planes de acción definidos para garantizar que la corrección de los riesgos intolerables e importantes y reparaciones de sus procesos han sido ejecutadas.
20. Apoyar la implementación y el desarrollo del programa de Comportamiento Seguro en las áreas.
21. Basado en los lineamientos de la Alta Gerencia, animar a todos los colaboradores a desarrollar ideas para la mejora en operaciones y equipos que puedan contribuir al mejoramiento de la eficiencia, la seguridad y la salud; participar en el análisis y revisión de nuevas ideas.
22. Evaluar periódicamente el conocimiento que los trabajadores tienen de la Política Integral de Calidad
23. Participar en la revisión y actualización de la Política Integral de Calidad.
24. Implementar el sistema de gestión en S&SO y Ambiente en todos los procedimientos y prácticas de trabajo seguras en los procesos que supervisa o controla.
25. Asesorar a la Alta Gerencia y a las Gerencias Media y Operativa en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
26. Asesorar en la construcción del perfil de formación esperado por cargo según los riesgos manejados y en el plan anual de formación.
27. Realizar auditoria a los procedimientos definidos en el control operativo.
28. Participar en el entrenamiento en S&SO y Ambiente y proveer las guías para los mismos.
29. Solicitar los elementos de protección requeridos por el personal.
30. Realizar auditoria a los procedimientos definidos en el control operativo.
31. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión Ambiental.
32. Por la responsabilidad y autoridad con los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental es considerado como cargo crítico.


#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- El proceso Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla acciones dirigidas al bienestar de los trabajadores, mediante la detección precoz y el control oportuno de los factores de riesgo, fomentando factores protectores y desarrollando programas de intervención.
- A través de la capacitación proporcionar a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental
2. Seguridad Industrial
3. Manejo de la Normatividad vigente sobre seguridad e Higiene Ocupacional
4. Sistema General de Seguridad Social en salud.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 281 DE 471

- Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos).
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo óptimo de recursos.
- Normatividad sobre Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Seguridad e Higiene Ocupacional, Industrial o Seguridad Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


- Verificar los permisos de trabajo de actividades de alto riesgo y autorizar su ejecución
- Participar en la definición de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a partir de la investigación de accidentes, incidentes, auditorias entre otras detectadas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas del sistema de SYSO y ambiental establecidos para el logro de los objetivos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables al sistema de Gestión Integral de Calidad a todas sus partes interesadas.
- Asegurar que se realiza un seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación y sobre los asuntos del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la organización.
- Evaluar los indicadores.
- Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- Participar en la identificación de peligros y riesgos – Aspectos e impactos.
- Reportar peligros y aspectos nuevos identificados
- Utilizar los implementos de protección personal
- Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Aprobar el mecanismo de atención de una emergencia o de seguridad industrial.
- Ajustar los objetivos y metas ambientales y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 282 DE 471

4. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
5. Realizar llamados de atención por incumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
6. Suspender una actividad cuando el funcionario o contratista incumplan las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 283 DE 471

IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Regente) Grado 1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico área Salud</b> (Regente)
Código:	323
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial. 2. Registrar en el libro oficial el movimiento de la droga de control. 3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra. 4. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia. 5. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general. 6. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia. 7. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida. 8. Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico quirúrgico. 9. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción. 10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución. - Los Inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Recepción técnica de medicamentos.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 284 DE 471

- Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
- Manejo legal de medicamentos de control oficial.
- Medicamentos POS.
- Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
- Normatividad vigente.
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


- Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
- Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
- Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
- Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- Participar en la identificación de peligros y riesgos.
- Reportar peligros nuevos identificados.
- Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 285 DE 471

2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 286 DE 471

IDENTIFICACIÓN	
Técnico Área Salud (Regente) Grado 2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<b>Técnico área Salud</b> (Regente)
Código:	323
Grado:	2
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.</li> <li>2. Registrar en el libro oficial el movimiento de la droga de control.</li> <li>3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.</li> <li>4. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.</li> <li>5. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.</li> <li>6. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.</li> <li>7. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.</li> <li>8. Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico quirúrgico.</li> <li>9. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.</li> <li>10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución.</li> <li>- Los Inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción técnica de medicamentos.</li> <li>2. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 287 DE 471

- Manejo legal de medicamentos de control oficial.
- Medicamentos POS.
- Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
- Normatividad vigente.
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de Gestión de la Calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

- Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
- Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
- Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
- Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- Participar en la identificación de peligros y riesgos.
- Reportar peligros nuevos identificados.
- Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 288 DE 471


3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES


Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 289 DE 471

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Nómina)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados y jubilados del Hospital.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la compensación, proceso administración de personal, gestión integral de calidad, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con el Director de Gestión Humana en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.</li><li>2. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.</li><li>3. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los</li><li>4. Trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.</li><li>5. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del Hospital General de Medellín</li><li>6. Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina y cuadros de turnos.</li><li>7. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.</li><li>8. Descargar los encargos, licencias y suspensiones, con su respectiva liquidación.</li><li>9. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.</li><li>10. Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.</li><li>11. Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones.</li><li>12. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.</li><li>13. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria procesar para el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- Se deben realizar los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.</li></ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 290 DE 471

- Oportunamente se remite al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria para el procesamiento del pago oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.
- Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, laborales de apoyo en los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales.
- Diariamente es alimentado el Software de los diferentes procedimientos generales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de prestaciones sociales.
2. Legislación Administrativa Laboral
3. Normatividad Vigente
4. Manejo de Técnico administrativo, financiero y contable.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 291 DE 471


3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 292 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Tesorería)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 1 (Tesorería)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero -Tesorero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables que le competen como Auxiliar Administrativo, según la dependencia a la que se encuentre asignado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.</li> <li>2. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.</li> <li>3. Participar en la planeación anual de las metas de Ventas, costos y gastos por cada centro de costos.</li> <li>4. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los diez primeros días de cada mes.</li> <li>5. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.</li> <li>6. Realizar estudios y/o análisis requeridos por la institución</li> <li>7. Recibir las cuentas que envíe a la Dirección Financiera para su respectivo trámite de pago.</li> <li>8. Parametrizar los proveedores de los bienes y/o servicios que se van a pagar, revisando el original de las cuentas, las deducciones de Industria y comercio, Retención en la fuente, descuentos por pronto pago, NC, etc., y genera los comprobantes de egreso correspondientes.</li> <li>9. Realizar en los módulos bancarios las transacciones relacionadas con los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los archivos planos generados en SAP, a las cuentas matriculadas de cada proveedor, y a las Directrices de la Tesorera.</li> <li>10. Quincenalmente bajar del Módulo de Nómina los archivos planos de la liquidación de la nómina, y con este realizar las transferencias bancarias según cuentas matriculadas a cada funcionario, y la expedición de cheques requeridos.</li> <li>11. Recibir de la Dirección de Gestión Humana las Autoliquidaciones de la Seguridad Social, y los parafiscales, y realizar en forma exacta y oportuna los pagos a dichas entidades.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 293 DE 471

12. Imprimir del módulo de Nómina los listados de las deducciones de nómina para terceros como cooperativas, fondos de empleados, embargos etc., y realizar los giros o cheques en forma exacta y oportuna según políticas de Tesorería.
13. Imprimir colillas de pago a solicitud del empleado, imprimir los comprobantes de egreso y anexarlo a los pagos, imprimir los listados de las deducciones de nómina.
14. Elaborar las planillas de los aportes voluntarios tanto de empleados como de contratistas, elaborar los comprobantes de egreso, y realizar dichos pagos en forma exacta y oportuna.
15. Imprimir desde el módulo de nómina el listado de deducciones de los embargos, y realizar el archivo plano, los comprobantes de egreso, generar los cheques y enviar a pagar en forma exacta y oportuna.
16. Solicitar a los proveedores de bienes y servicios, los documentos requeridos por el HGM para pagos electrónicos, revisar dicha documentación y configurar estos en el Sistema SAP y en el módulo del banco respectivo.
17. Diariamente revisar los movimientos bancarios presentados en las diferentes cuentas del HGM para verificar consistencia y exactitud en las deducciones de los pagos realizados, y las consignaciones entrantes.
18. Revisar las solicitudes de crédito de los funcionarios para Cooperativas, Fondos, Bancos, teniendo en cuenta no pasar del 50% del salario total de sus deducciones y pasarlas para la firma del Jefe de Tesorería.
19. Verificar existencia de cheques de nómina y en forma continua para solicitar pedido cuando se requiera.
20. Colaborar con otras labores que en un momento determinado se requiera.
21. Mantener organizados y controlados los comprobantes de egreso y entregarlos al pasivo institucional.

**FUNCIONES GENERALES.**


1. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
2. Participación en los programas de Urgencias, Emergencias, Prevención de Desastres y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Estar informado de las normas que dicta el Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.
4. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.
5. Cumplir con funciones que estén relacionadas con las funciones generales y específicas del cargo.
6. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Normatividad Vigente aplicable al sector Público especialmente en lo relacionado con la Administración de dineros públicos.
2. Manejo Técnico administrativo, financiero, de Costos y contables.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 294 DE 471


3. Herramientas de Word, Excel	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un año y medio de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 295 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Costos)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área, que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos de la sección financiera a la cual sea asignado(a). 2. Presentar la información financiera requerida por clientes internos y externos de acuerdo a la sección que le sea asignada con calidad y oportunidad y en cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a). 4. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 5. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad. 6. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas. 7. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información. 8. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los diez primeros días de cada mes. 9. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos. 10. Realizar los estudios requeridos por los Líderes, y Directores de los Servicios. 11. Determinar los costos unitarios de los servicios, los costos de los procesos, y los costos por paciente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 296 DE 471

1. Conocimientos en contabilidad, Tributaria, Finanzas, Administración, Presupuesto Público, Costos. 2. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud. 3. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller-Técnico en áreas financieras	Doce (12) meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 297 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración 1 (Suministros)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administración 1 (Suministros)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.</li> <li>2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.</li> <li>3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.</li> <li>4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.</li> <li>5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.</li> <li>7. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.</li> <li>8. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.</li> <li>9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.</li> <li>10. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.</li> <li>11. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.</li> <li>12. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.</li> <li>13. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.</li> <li>14. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.</li> <li>15. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.</li> <li>16. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 298 DE 471

17. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).
18. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.
19. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
20. Realizar los informes para la contraloría.
21. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Estudios	Experiencia
Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 299 DE 471

8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 300 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Cartera)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Revisar, analizar, registrar, y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a). 2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a). 3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad. 5. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo. 6. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna. 7. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados. 8. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos. 9. Realizar los cruces de cuentas entre proveedores, acreedores y clientes. 10. Conciliar cada mes con la Sección de Contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos. 11. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 301 DE 471


1. Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración. 2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word,)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 302 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Cartera) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Cartera)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (cartera)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Revisar, analizar, registrar, y gestionar el cobro de la cartera de la institución con calidad y oportunidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado(a). 2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a). 3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad. 5. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo a plan de trabajo. 6. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma exacta y oportuna. 7. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados. 8. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos. 9. Realizar los cruces de cuentas entre proveedores, acreedores y clientes. 10. Conciliar cada mes con la Sección de Contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos. 11. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 303 DE 471

1. Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración. 2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word,)	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 304 DE 471

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Manejo de las cuotas partes (consultas, tramite de cobro y pago). Revisión y trámite de corrección de semanas cotizadas. Proyección de funcionarios a pensionarse. Tramite y elaboración de contrataos de prestación de servicios.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Visitar las entidades con las cuales se tenga cobro de cuotas partes, con el fin de hacer depuración de las cuentas, para tener unas cifras concretas del valor de las cuotas partes jubilatorias. 2. Solicitar al área de facturación la elaboración de las facturas por concepto de cuotas partes por cobrar 3. Verificar que toda la documentación como son resoluciones administrativas, oficios de supervivencia, se encuentren al día. 4. Recibir y revisar la facturación que es enviada por las diferentes entidades, que nos cobran cuotas partes por cobrar. 5. Enviar información mensual al área de Contabilidad, con los valores actualizados por cuotas partes jubilatorias con el fin de que los proyecten en los estados financieros. 6. Proyectar el personal pronto a jubilarse. 7. Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital General. 8. Recibir, revisar y elaboración las solicitudes de contrataos de prestación de servicios con personas naturales	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago. - Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial. - Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente. - La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables. 2. Herramientas de Word, Excel 3. Manejo de equipo de oficina.	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 305 DE 471


4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
5. Normatividad Vigente	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller.	Doce (12) mes de experiencia relacionada en el sector salud.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 306 DE 471

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Manejo de las cuotas partes (consultas, tramite de cobro y pago). Revisión y trámite de corrección de semanas cotizadas. Proyección de funcionarios a pensionarse. Tramite y elaboración de contrataos de prestación de servicios.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Visitar las entidades con las cuales se tenga cobro de cuotas partes, con el fin de hacer depuración de las cuentas, para tener unas cifras concretas del valor de las cuotas partes jubilatorias. 2. Solicitar al área de facturación la elaboración de las facturas por concepto de cuotas partes por cobrar 3. Verificar que toda la documentación como son resoluciones administrativas, oficios de supervivencia, se encuentren al día. 4. Recibir y revisar la facturación que es enviada por las diferentes entidades, que nos cobran cuotas partes por cobrar. 5. Enviar información mensual al área de Contabilidad, con los valores actualizados por cuotas partes jubilatorias con el fin de que los proyecten en los estados financieros. 6. Proyectar el personal pronto a jubilarse. 7. Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital General. 8. Recibir, revisar y elaboración las solicitudes de contrataos de prestación de servicios con personas naturales	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago. - Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial. - Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente. - La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables. 2. Herramientas de Word, Excel	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 307 DE 471

3. Manejo de equipo de oficina.	
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
5. Normatividad Vigente	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Seis (6) mes de experiencia relacionada en el sector salud.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.	
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.	
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.	
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.	
5. Reportar peligros nuevos identificados.	
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.	
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.	
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas	
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.	
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.	
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.	
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.	
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 308 DE 471

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Manejo de las situaciones administrativas (Licencias, incapacidades, nombramientos, certificaciones).	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar los certificados de incapacidades y gestionar el cobro de las mismas.</li> <li>2. Cruzar con el área de Cartera, el pago de las incapacidades.</li> <li>3. Verificar que los certificados de incapacidades estén con los requisitos requeridos para el cobro a las respectivas EPS y ARL.</li> <li>4. Presentar informes bimestrales, sobre el recobro de las incapacidades y los pagos recibidos.</li> <li>5. Elabora los certificados laborales solicitados por los servidores públicos y exfuncionarios.</li> <li>6. Mantener actualizada la base de datos de los jubilados del Hospital General.</li> <li>7. Recibir, revisar y elaboración las solicitudes de contrataos de prestación de servicios con personas naturales</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.</li> <li>- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.</li> <li>- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.</li> <li>- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.</li> <li>2. Herramientas de Word, Excel</li> <li>3. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>5. Normatividad Vigente</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 309 DE 471

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) mes de experiencia relacionada en el sector salud.

<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>
--

<b>RESPONSABILIDAD</b>
------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> <li>2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>5. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol> |
|--|

<b>AUTORIDAD</b>
------------------


- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li> </ol> |
|---|

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
-----------------------------------

Según lo establecido en la normatividad vigente
---


<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
--

Según lo establecido en la normatividad vigente
---

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 310 DE 471

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Administración de personal)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Manejo de las situaciones administrativas (Licencias, incapacidades, nombramientos, certificaciones).	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso administración de Personal, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Panta de cargos: 2. Gestionar lo relacionado con las situaciones administrativas (Nombramientos, licencias, encargos, renuncias). 3. Registrar y actualizar la base de datos de la planta de cargos (Planta actual, personal en carrera administrativa, nombramientos en provisionalidad, vacantes, trabajadores oficiales). 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada cargo, para su posterior nombramiento. 5. Gestionar las autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil “CNSC”, en los nombramientos de cargos de carrera administrativa en la planta del Hospital. 6. Reportar a los organismos de control que lo requieran, la información de planta de cargos. 7. Tener el registro actualizado del personal de funcionarios y colaboradores del Hospital. 8. Tener el registro, control y actualización, del formato de “Declaración de bienes y rentas” de todos los funcionarios. 9. Tener el registro y control de las evaluaciones del desempeño laboral. 10. Llevar el control de la verificación de títulos de estudio, acreditados en la hoja de vida o al momento del ingreso del personal. 11. Incapacidades, certificaciones, antecedentes laborales: 12. Recibir y revisar los certificados de incapacidades y gestionar el cobro de las mismas. 13. Cruzar con el área de Cartera, el pago de las incapacidades. 14. Verificar que los certificados de incapacidades estén con los requisitos requeridos para el cobro a las respectivas EPS y ARL. 15. Presentar informes bimestrales, sobre el recobro de las incapacidades y los pagos recibidos. 16. Elabora los certificados laborales solicitados por los servidores públicos y exfuncionarios. 17. Diligenciar los formatos para trámites de pensión, con la información sobre salarios del personal del Hospital.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 311 DE 471

- Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.
- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.
- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.
- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada.


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 312 DE 471

3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 313 DE 471

I.DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Proyección Humana)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión Humana
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Manejo de las situaciones administrativas en Bienestar Social y Capacitación.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la educación continua, proceso gestión del bienestar laboral, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración de solicitud de contrato para cada uno de los eventos que requiera el área. 2. Elaboración de actas de satisfacción a cada contrato. 3. Elaboración de carta de autorización de retiro de cesantías. 4. Revisión y elaboración de la documentación y trámite para préstamos para vivienda. 5. Elaboración de actas de reuniones de los diferentes comités, en los cuales participe el área. 6. Elaborar los volantes informativos de todas las actividades que se realizan desde la oficina de Proyección Humana. 7. Encargarse de la participación de los funcionarios en las diferentes actividades programadas por el área (Inscripciones, confirmaciones). 8. Aplicar encuesta de satisfacción a cada una de las personas que asistan a los eventos. 9. Solicitar disponibilidad presupuestal, para elaboración de contrataos. 10. Gestionar el pago de las facturas de los diferentes eventos del área. 11. Tener el control de inscripciones en los cursos de Comfama. 12. Tener el control y trámite para la Inducción virtual. 13. Realizar las inscripciones a cursos, talleres seminarios y entre otros programas que apruebe el comité de capacitación 14. Encargarse del trámite de los descuentos para funcionarios y familias, en exámenes de Imágenes diagnósticas, de laboratorio, entre otros. 15. Recepción, archivo y sistematización de todas las capacitaciones que dentro y fuera del Hospital se dicten. 16. Elaborar las cartas de Bienvenida al personal nuevo mes a mes. 17. Tener tanto el archivo físico y en el sistema, al día.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los recesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Las cuentas son auditadas y revisadas antes y después de generadas previo al envío a las diferentes empresas responsables del pago.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 314 DE 471

- Las cuentas son relacionadas y enviadas a la oficina de Auditoria Médica cuando su causal de glosa u objeción sea asistencial.
- Las cuentas se relacionan y se envían a la Oficina de facturación para su despacho correspondiente.
- La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Técnico administrativo, financiero y contables.
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
5. Normatividad Vigente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Seis (6) mes de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 315 DE 471

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director o Líder Programa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, gestión de la facturación, gestión de la glosa, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Facturación.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.</li> <li>2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.</li> <li>3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.</li> <li>4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.</li> </ol> <b>Facturación y Admisiones Urgencias:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.</li> <li>2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.</li> <li>3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente.</li> <li>4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.</li> <li>5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.</li> <li>6. Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 316 DE 471

- Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
- Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
- Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.

**Central de Autorizaciones:**

- Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
- Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
- Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
- Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.


**Facturación Central:**

- Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.
- Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.
- Revisar la atención clínica del paciente registrado en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.
- Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.
- Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.
- Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.
- Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.
- Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna.

**Recepción de Facturas:**

- Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.
- Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.
- Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 317 DE 471

5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

**Auditoría Médica:**

1. Recibir las facturas que sean devueltas al HGM por objeciones o glosas a las cuentas.
2. Mantener actualizado el inventario en el Sistema SAP de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
3. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las Asistenciales.
4. Dar respuesta a las glosas u objeciones administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.
5. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna.
6. Apoyar a los Auditores Médicos en los procesos requeridos.
7. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas u objeciones a su cargo.
8. Entregar inventariado a la Oficina de Administración de Documentos las respuestas a las glosas en forma exacta y oportuna.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación).


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Técnico en Administración en Salud o Técnico en Áreas Financieras	Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTTTIIIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.  
Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 318 DE 471

- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
- Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 319 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Facturación) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Facturación)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Facturación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director o Líder Programa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, gestión de la facturación, gestión de la glosa, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Facturación.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.</li> <li>2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.</li> <li>3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.</li> <li>4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.</li> </ol>	
<b>Facturación y Admisiones Urgencias:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.</li> <li>2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.</li> <li>3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente.</li> <li>4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.</li> <li>5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.</li> <li>6. Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.</li> </ol>	

7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
8. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
9. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.

#### **Central de Autorizaciones:**


1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.

#### **Facturación Central:**

1. Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.
2. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.
3. Revisar la atención clínica del paciente registrado en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.
4. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.
5. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.
6. Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.
7. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.
8. Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna.

#### **Recepción de Facturas:**

1. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.
2. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.
3. Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 321 DE 471

5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

**Auditoría Médica:**

1. Recibir las facturas que sean devueltas al HGM por objeciones o glosas a las cuentas.
2. Mantener actualizado el inventario en el Sistema SAP de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
3. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las Asistenciales.
4. Dar respuesta a las glosas u objeciones administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.
5. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna.
6. Apoyar a los Auditores Médicos en los procesos requeridos.
7. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas u objeciones a su cargo.
8. Entregar inventariado a la Oficina de Administración de Documentos las respuestas a las glosas en forma exacta y oportuna.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación)


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller o Técnico en Administración en Salud	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTTTTIIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 322 DE 471

dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 323 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Cuentas Médicas)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Auditoría de Cuentas Médicas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico Especialista ( <b>Auditoría de Cuentas Médicas</b> )
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Recepcionar, responder y tramitar las objeciones y glosas a las cuentas presentadas para obtener claridad en las mismas y en los responsables de pago, con el fin de favorecer la recuperación de los recursos por servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos en la organización. La gestión de la auditoría de cuentas médicas inicia con la recepción de la glosa en el sistema institucional y termina con la radicación de la respuesta ante el pagador responsable.</p> <p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, gestión de la glosa, gestión de la facturación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.</li> <li>2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.</li> <li>3. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.</li> <li>4. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.</li> <li>5. Conocer el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.</li> <li>6. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios.</li> <li>7. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud.</li> <li>8. Recibir factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB.</li> <li>9. Registrar, clasificar, tipificar las Objeciones y Glosas a las facturas por prestación de servicios. Analizar y Responder las Objeciones y Glosas en el Software Institucional. Radicar ante el pagador de la respuesta a Glosa. Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa.</li> <li>10. Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS.</li> <li>2. Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 324 DE 471

3. Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria. 4. Conocimiento en el manejo de Excel y el sistema SAP 5. Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa. 6. conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud. 7. Conocimientos en la normatividad del sistema de seguridad social en salud. 8. Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Auxiliar Administrativo en Salud	Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reconocer, analizar y evaluar los indicadores de gestión propios del área. 5. Utilizar los implementos de protección personal. 6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”. 11. Generar actitudes y prácticas saludables en el sitio de trabajo.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 325 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Financiero)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director–Líder de Programa-Tesorero-Profesional Universitario
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área, que permita la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión financiera, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos de la sección financiera a la cual sea asignado(a).</li><li>2. Presentar la información financiera requerida por clientes internos y externos de acuerdo a la sección que le sea asignada con calidad y oportunidad y en cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>3. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado(a).</li><li>4. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.</li><li>5. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.</li></ol>	
<b>Tesorería:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar diariamente las cuentas bancarias del HGM determinando los movimientos débitos y créditos relacionados con las consignaciones, giros de terceros, gravámenes, comisiones, servicios bancarios.</li><li>2. Extraer la información de los extractos bancarios, subirlos al Sistema SAP y contabilizarlos.</li><li>3. Registrar en el Sistema SAP las notas débito y créditos bancarias</li><li>4. Determinar diariamente los giros directos recibidos de terceros identificando el NIT del pagador y pasar informe a cartera.</li><li>5. Identificar y gestionar ante los bancos las partidas pendientes generadas en las Conciliaciones bancarias.</li><li>6. Causación mensual de todos los rendimientos financieros generados.</li><li>7. Informar diariamente por correo electrónico los pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios, manteniendo actualizada la base de datos.</li></ol>	
<b>Presupuesto:</b>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 326 DE 471

1. Apoyar la planeación anual del presupuesto público.
2. Revisar, registrar, y /o modificar los movimientos presupuestales de ingresos y egresos recibidos en el Sistema SAP.
3. Registrar e imprimir los Certificados de Disponibilidad presupuestal
4. Registrar e imprimir los Registros o compromisos presupuestales.
5. Revisar la exactitud en el pago de la seguridad Social de los Terceros que le prestan servicios al HGM
6. Remitir informe mensual a los interventores sobre la ejecución presupuestal de los contratos a cargo.
7. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, solicitando devolución o justificación al solicitante de los recursos que no presenten movimientos iniciales en los tres meses siguientes a la expedición de los mismos.
8. Analizar el comportamiento de la Ejecución presupuestal mensual de gastos por rubros, e informar a la Dirección Financiera sobre las necesidades de traslados o adiciones.
9. Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales.

**Contabilidad:**

1. Registrar las facturas relacionadas con la compra de servicios, y revisar y contabilizar las facturas por la compra de bienes, verificando la exactitud en la acusación de las retenciones a practicar, y los descuentos financieros.
2. Actualizar la parametrización del módulo de Cuentas por pagar en relación con nuevos proveedores de bienes y/o servicios, o actualizaciones tributarias o descuentos financieros.
3. Diariamente revisar, analizar, y/o modificar los registros contables y Tributarios recibidos en el Sistema de Información en línea.
4. Realizar los registros y/o ajustes contables y tributarios requeridos en forma confiable y oportuna.
5. Revisar y analizar la razonabilidad de las cifras contables y tributarias, realizando seguimiento y control a los registros de las cuentas que presenten mayores variaciones, presentando análisis y propuestas al Líder del proceso.
6. Participar en la Planeación, y ejecución de las Auditorías internas realizadas por la Sección de Contabilidad al Sistema de información en línea y a los procesos que reportan la información contable y Tributaria en la entidad.
7. Revisar, analizar y contabilizar los fondos fijos reembolsables autorizados por la entidad.
8. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias y proponer, cuando sea del caso, los ajustes relacionados con las respectivas partidas conciliatorias.
9. Verificar y, si es del caso, ajustar el cargue de archivos multicas y compensar las partidas correspondientes una vez finalizada la elaboración de la conciliación bancaria.
10. Revisar la contabilización quincenal de la nómina, y los movimientos en las cuentas por pagar a la Seguridad Social.
11. Generar, analizar e imprimir los certificados tributarios requeridos por los proveedores de bienes y servicios.
12. Revisar el saldo de las cajas auxiliares a cargo de la Tesorería del Hospital y, si es del caso, proponer a Tesorería los ajustes y correcciones respectivas.
13. Revisar los movimientos de facturación generados a través de los módulos de facturación y Tesorería y, si es del caso, proponer a la dependencia encargada los ajustes y correcciones respectivas.
14. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de Medellín, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de la Protección Social, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Municipio de Medellín.

15. Preparar y presentar a la Dirección Financiera el informe de proveedores y acreedores o de cuentas por pagar por rangos de edad.
16. Participar en la planeación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos.

**Costos:**


1. Ejecutar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
2. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.
3. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los diez primeros días de cada mes.
4. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.
5. Realizar los estudios requeridos por los Líderes, y Directores de los Servicios.
6. Determinar los costos unitarios de los servicios, los costos de los procesos, y los costos por paciente.

**Bienes:**

1. Realizar inventario físico anual a los Activos de la institución según cronograma, y a los bienes en comodato.
2. Enviar informe escrito de sobrantes y faltantes a los servicios máximo ocho días después de realizado el inventario físico a los centros de costos que presenten novedades.
3. Realizar informes y enviarlos al Director Financiero relacionados con los resultados de los inventarios físicos y el estado de los sobrantes o faltantes.
4. Informar a la aseguradora de los activos adquiridos en la institución, los retirados y los ingresados en comodato a fin de que sean asegurados o desasegurados dentro del mismo mes de la compra o del recibo del tercero en caso de ser en comodato.
5. Diligenciar, gestionar y enviar los documentos a la aseguradora, de las reclamaciones requeridas con calidad y oportunidad.
6. Mantener actualizado el software de los Activos de la Institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades.
7. Realizar en el sistema de SAP las depreciaciones mensuales en forma exacta y oportuna.
8. Realizar seguimiento, y gestión a los bienes que requieren bajas por obsolescencia e inservibilidad y presentar propuesta a la Dirección Financiera.
9. Apoyar la venta de inservibles, chatarra, y/o donaciones aprobadas por el Comité de Inventarios.


**Departamento Financiero:**

1. Apoyar la programación mensual de pagos a proveedores
2. Realizar las gestiones requeridas con los proveedores para lograr la consecución de las facturas originales que soportan los pagos.
3. Liberar en el Sistema SAP las facturas y cuentas de cobro que se programan para pago.
4. Gestionar la presentación oportuna de las facturas y cuentas de cobro mensuales de los servicios subcontratados tanto con personas naturales como jurídicas.
5. Llevar el registro actualizado y detallado de la cartera de la DSSA.
6. Mantener actualizado el archivo del Departamento Financiero.
7. Realizar las actas de las reuniones del Departamento Financiero
8. Brindar información de programación pagos a los proveedores que lo requieran.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 328 DE 471


9. Gestionar la presentación oportuna de las cuentas de cobro mensuales a la DSSA con los soportes requeridos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en contabilidad, Tributaria, Finanzas, Administración, Presupuesto Público, Costos. 2. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud. 3. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Técnico en áreas financieras	Seis (06) meses de experiencia en actividades relacionadas con el cargo
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 329 DE 471

Según lo establecido en la normatividad Vigente


I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Activos Fijos)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Activos Fijos.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Activos Fijos).
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión activos fijos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo a los procesos y procedimientos del área. 2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias del área. 3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. 4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo. 5. Realizar inventario físico anual a los Activos de la institución según cronograma, y a los bienes en comodato. 6. Enviar informe escrito de sobrantes y faltantes a los servicios máximo ocho días después de realizado el inventario físico a los centros de costos que presenten novedades. 7. Realizar informes y enviarlos al Director Financiero relacionados con los resultados de los inventarios físicos y el estado de los sobrantes o faltantes. 8. Informar a la aseguradora de los activos adquiridos en la institución, los retirados y los ingresados en comodato a fin de que sean asegurados o desasegurados dentro del mismo mes de la compra o del recibo del tercero en caso de ser en comodato. 9. Diligenciar, gestionar y enviar los documentos a la aseguradora, de las reclamaciones requeridas con calidad y oportunidad. 10. Mantener actualizado el software de los Activos de la Institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades. 11. Realizar en el sistema de SAP las depreciaciones mensuales en forma exacta y oportuna. 12. Realizar seguimiento, y gestión a los bienes que requieren bajas por obsolescencia e inservibilidad y presentar propuesta a la Dirección Financiera. 13. Apoyar la venta de inservibles, chatarra, y/o donaciones aprobadas por el Comité de Inventarios.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 330 DE 471


<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel)	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad Vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 331 DE 471


I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 1	
Nivel:	Administrativo
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Estadística)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Estadística).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión de la información y comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas.</li> <li>2. Compaginar y foliar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerado tanto la carpeta como cada y uno de los documentos.</li> <li>3. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente al igual que los números de historia marcadas en la carpeta y en los registros.</li> <li>4. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en la numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.</li> <li>5. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Controlar el flujo de historias clínicas a través del software de administración de documentos.</li> <li>7. Ejecutar las acciones propias de puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes como la ley 23- 1981 y la resolución 1995 de 1999.</li> <li>8. Velar porque el archivo clínico tanto de gestión como central estén adecuadamente organizados.</li> <li>9. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.</li> <li>10. Realizar actividades de archivo y desarchivo de documentos e historias clínicas.</li> <li>11. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificación de defunción y certificación de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema Municipal.</li> <li>12. Atender los requerimientos de fotocopias de historias y documentos acorde a los parámetros de acceso a documentos privados prometidos a reserva.</li> <li>13. Archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.</li> <li>14. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y dirección, generando respuestas oportunas.</li> <li>15. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.</li> <li>16. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de proyección Humana, dela coordinación y/o otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> <li>17. Otras actividades inherentes al funcionamiento y gestión del área.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 332 DE 471

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.</li> <li>- Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo clínico</li> <li>2. Sistema de Gestión de documentos.</li> <li>3. Manejo de herramientas de oficina.</li> <li>4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>5. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>6. Conocimientos básicos de aspectos de vigilancia epidemiológica.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> <li>2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>5. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>	
AUTORIDAD	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 333 DE 471

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 334 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Estadística) Grado 2	
Nivel:	Administrativo
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Estadística)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Estadística).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, revisar, desarrollar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión de la información y comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas.</li> <li>2. Compaginar y foliar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerado tanto la carpeta como cada y uno de los documentos.</li> <li>3. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente al igual que los números de historia marcadas en la carpeta y en los registros.</li> <li>4. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en la numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.</li> <li>5. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.</li> <li>6. Controlar el flujo de historias clínicas a través del software de administración de documentos.</li> <li>7. Ejecutar las acciones propias de puesto de trabajo ajustadas a las normas vigentes como la ley 23-1981 y la resolución 1995 de 1999.</li> <li>8. Velar porque el archivo clínico tanto de gestión como central estén adecuadamente organizados.</li> <li>9. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.</li> <li>10. Realizar actividades de archivo y desarchivo de documentos e historias clínicas.</li> <li>11. Administrar el sistema de estadísticas vitales (certificación de defunción y certificación de nacido vivo) de la institución y su relación con el sistema Municipal.</li> <li>12. Atender los requerimientos de fotocopias de historias y documentos acorde a los parámetros de acceso a documentos privados prometidos a reserva.</li> <li>13. Archivar la correspondencia que entra y sale de la dependencia.</li> <li>14. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y dirección, generando respuestas oportunas.</li> <li>15. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.</li> <li>16. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de proyección Humana, dela coordinación y/o otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> <li>17. Otras actividades inherentes al funcionamiento y gestión del área.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 335 DE 471


<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.</li> <li>- Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo clínico</li> <li>2. Sistema de Gestión de documentos.</li> <li>3. Manejo de herramientas de oficina.</li> <li>4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>5. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>6. Conocimientos básicos de aspectos de vigilancia epidemiológica.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> <li>2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>5. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".</li> </ol>	
AUTORIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 336 DE 471

3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 337 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Gestión Documental)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del archivo y aquellas que le delegue o encomiende el Líder del área y en especial, velar por la organización y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.</li> <li>Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente</li> <li>Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>Realizar labores propias del servicio que demande la institución.</li> <li>Manejar la aplicación de la administración de documentos.</li> <li>Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.</li> <li>Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.</li> <li>Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Gestión Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 338 DE 471

- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Técnicas de archivo.
7. Sistema de Gestión de documentos.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Secretariado en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 339 DE 471


- 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
- 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
- 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente


IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 340 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Gestión Documental) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Gestión Documental)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Área asignada.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del archivo y aquellas que le delegue o encomiende el Líder del área y en especial, velar por la organización y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.</li> <li>Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente</li> <li>Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>Realizar labores propias del servicio que demande la institución.</li> <li>Manejar la aplicación de la administración de documentos.</li> <li>Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.</li> <li>Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.</li> <li>Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Gestión Humana, orientados al desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.</li> </ul>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 341 DE 471

- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
- Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática Básica.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Servicio al cliente
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Técnicas de archivo.
7. Sistema de Gestión de documentos.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Secretariado en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 342 DE 471


- |  |
|--|
| 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.                                 |
| 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. |
| 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución  |

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 343 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Mantenimiento)	
Nivel:	Administrativo
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Mantenimiento)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Mantenimiento.
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Arquitecto – Ingeniero).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Apoyar, revisar y gestionar la información que les sea solicitada para realizar los debidos programas de mantenimiento preventivos y correctivos en las áreas del Hospital para los Equipos Biomédicos, No Biomédicos e Infraestructura.</p> <p>Realizar actividades de apoyo a la coordinación en la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas para infraestructura y equipo Biomédico y no Biomédico.</p>	
<p><b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar Labores de apoyo administrativo y técnico para la Dirección Comercial áreas de Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>Apoyar en el control de programación de actividades de Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>Apoyar en la atención de solicitudes de servicio de Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>Apoyar en control de actividades de Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>Realizar Trámites administrativos de contratos, pedidos y manejo de información y reportes de las áreas de Dirección Comercial y Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura.</li> <li>Apoyar a la atención del cliente interno y externo de Dirección Comercial y Servicios Generales, Ingeniería y Arquitectura</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>Realizar labores propias del servicio que demande la institución.</li> <li>Manejar la aplicación del administrador de mantenimiento AM.</li> <li>Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones propias del área.</li> <li>Mantener y conservar una relación excelente con los usuarios, proveedores y sus compañeros de trabajo.</li> <li>Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> <li>Manejar la resolución de inventario.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 344 DE 471

**Actividades de Mantenimiento.**

1. Apoyar la coordinación en la programación de actividades de mantenimiento de equipos de Infraestructura, Biomédicos y Arquitectónicos.
2. Apoyar la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas verificando su oportunidad, pertinencia y calidad.
3. Apoyar la recepción de solicitudes de servicio por parte de los usuarios internos y alimentar el software de gestión AM.
4. Verificar la pertinencia de las solicitudes de mantenimiento de equipo Biomédico.
5. Apoyar la gestión de producción y control de aire medicinal

**Contratos de mantenimiento.**

1. Gestionar con los proveedores que se encuentren en el mercado los trámites pertinentes para elaborar contratos para el mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos Biomédicos y otros relacionados con las actividades propias del área.
2. Verificar y revisar que todos los documentos solicitados para la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo – correctivos para los equipos Biomédicos y otros relacionados con las actividades propias del área.
3. Actualizar y vigilar constantemente el desarrollo y avance del Software AM.
4. Realizar el pedido de papelería al Almacén para las áreas de Ingeniería y Arquitectura.
5. Recibir las facturas de los diferentes proveedores y realizar una revisión sobre los cargos facturados y documentos soportados, mirando que se ajusten a la normatividad contractual vigente y a los requisitos exigidos para el trámite del pago.
6. Realizar actividades de apoyo en la interventoría de contratos.

**Envío de Facturación a la Dirección Financiera**


1. Verificar que las facturas relacionadas estén completas.
2. Realizar control de la relación de envío de las diferentes empresas.
3. Recibir de Administración Documentos las facturas entregadas por los proveedores de servicios de mantenimiento para tramitar el pago respectivo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
3. Las labores administrativas que permitan una atención oportuna a los proveedores y usuarios y al mismo tiempo ayude agilizar los procesos de mantenimiento con calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento de equipo médico.
2. Mantenimiento de infraestructura Hospitalaria
3. Técnicas de archivo.
4. Procesadores de textos.
5. Sistema de Gestión documentos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 345 DE 471


6. Proceso Interno de Compras. 7. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word, Excel, Power Point) 8. Manejo de equipo de oficina. 9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 10. Conocer y manejar la aplicación de Software AM. 11. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos propios del área. 12. Conocer y manejar los diferentes tipos de mantenimiento sus distintas características, sistemas de pagos ( contratos y órdenes de compra ) y requisitos para acceder a dichos servicios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller-Técnico Industrial	Un (1) año de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
VII. COMPETENCIAS COMUNES	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 346 DE 471

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Suministros)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.</li> <li>2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.</li> <li>3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.</li> <li>4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.</li> <li>5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.</li> <li>7. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.</li> <li>8. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.</li> <li>9. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.</li> <li>10. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.</li> <li>11. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.</li> <li>12. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.</li> <li>13. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.</li> <li>14. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.</li> <li>15. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.</li> <li>16. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).</li> <li>17. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 347 DE 471

18. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
19. Realizar los informes para la contraloría.
20. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública, Administración de servicios de salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 348 DE 471

9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 349 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración 2 (Suministros) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Suministros)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.</li> <li>2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.</li> <li>3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.</li> <li>4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.</li> <li>5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los</li> <li>7. elementos suministrados.</li> <li>8. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.</li> <li>9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.</li> <li>10. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.</li> <li>11. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.</li> <li>12. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.</li> <li>13. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.</li> <li>14. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.</li> <li>15. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.</li> <li>16. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.</li> <li>17. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 350 DE 471

18. Participar activamente en todas las modalidades de compra según el caso.
19. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
20. Realizar los informes para la contraloría.
21. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Importaciones
2. Conocimientos de insumos Hospitalarios
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.


**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Técnico en Administración Hospitalaria, Administrador de Empresas, Administración Pública, Administración de servicios de salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 351 DE 471


9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 352 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Contratación)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario1 (Contratación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Apoyo operativo y administrativo a las funciones del Profesional Universitario (Contratación), el cual pertenece a la Dirección Comercial.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación que rige a las Empresas Sociales del Estado, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con la legalización de los contratos, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.</li> <li>2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.</li> <li>3. Brindar información del servicio conforme a requerimientos del cliente o usuarios.</li> <li>4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de la Entidad.</li> <li>5. Realizar el entrenamiento y evaluación respectiva programada y requerida para cada cargo en la institución de forma virtual u otra, con el fin de mejorar el conocimiento y la apropiación de la información por parte de todo el personal (en el periodo a evaluar).</li> <li>6. Conocer y contribuir con la ejecución y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC) del Hospital General de Medellín en sus diferentes componentes, tanto los generales de la institución como los particulares de mayor desarrollo en su área de trabajo, promoviendo el desarrollo institucional armónico e integral y el mejoramiento continuo.</li> <li>7. Conocer y participar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en la elaboración, e implementación de los indicadores de gestión integral que permitan hacer una medición efectiva de estos, contribuyendo al mejoramiento de los objetivos y metas de la organización.</li> <li>8. Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno, la normatividad vigente, las directrices impartidas al interior del Hospital, dar buen uso (conservación y cuidado) a los elementos, equipos e instalaciones, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión basada en principios éticos y valores definidos por la institución.</li> <li>9. Observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal del Hospital, como con los usuarios y el público.</li> <li>10. Garantizar la identificación permanente como funcionario de la entidad.</li> <li>11. Observar estrictamente las disposiciones y reglas de seguridad e higiene establecidas en el Código de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>12. Atender las recomendaciones del proceso Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.</li> </ol>	



13. Cumplir con la normativa vigente y con el horario de trabajo establecido en la entidad.
14. Realizar todas las funciones que naturalmente pertenecen a una auxiliar administrativa.
15. Contestar el teléfono de la oficina y del Profesional Universitario (Contratación).
16. Manejar la agenda del Profesional Universitario (Contratación).
17. Elaborar, proyectar y tramitar todos los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
18. Tramitar para firmas los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
19. Revisar que las solicitudes de contratos y modificaciones sean entregadas en la oficina conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la entidad.
20. Recibir de la Gerencia o del área competente, las solicitudes de contratos y/o modificaciones a contratos debidamente aprobadas.
21. Entregar las solicitudes de contratos y/o modificaciones al Profesional Universitario (Contratación) para que elabore el contrato y/o la modificación.
22. Contactarse por cualquier medio con los contratistas o estipulantes para que reclamen el contrato y/o modificaciones a contratos.
23. Entregar debidamente elaborados los contratos y/o modificaciones a los contratistas o estipulantes.
24. Dejar evidencia de la entrega del contrato y/o modificaciones a los contratistas o estipulantes.
25. Entregar al contratista o estipulantes los requisitos para legalización del contrato y/o sus modificaciones.
26. Realizar seguimiento a las fechas de recibo y entrega de contratos, modificaciones a contratos y demás documentos tramitados por el Profesional Universitario (Contratación).
27. Recibir el contrato y/o modificaciones de los contratistas y/o estipulantes.
28. Revisar que el contratista o estipulante haya aportado los requisitos para la legalización del contrato y/o modificaciones.
29. Elaborar y revisar las actas de legalización de contratos y/o modificaciones a contratos.
30. Imprimir las actas de legalización de contratos y/o modificaciones a contratos.
31. Entregar la carpeta al Profesional Universitario (Contratación) para que suscriba el acta de legalización de contratos y/o modificación a contratos.
32. Entregar los contratos y/o modificaciones a contratos al Gerente o al competente para su firma.
33. Escanear los contratos y/o modificaciones a contratos, cuando estén debidamente firmados y legalizados.
34. Notificar los contratos y/o modificaciones a contratos por el correo electrónico o personalmente a los supervisores y/o interventores de los contratos.
35. Elaborar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos.
36. Entregar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos al Profesional Universitario (Contratación) para su revisión.
37. Entregar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos al Gerente o al competente para su firma.
38. Escanear las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos.
39. Notificar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos a los supervisores y/o interventores por el correo electrónico de la entidad y personalmente.
40. Realizar seguimiento a las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos hasta su archivo.
41. Archivar las actas de designación de supervisores y/o interventores de contratos en la carpeta del contrato.
42. Foliar todos los documentos que componen el expediente del contrato.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 354 DE 471

43. Recibir, entregar, proyectar, revisar, tramitar, archivar, y custodiar todos los documentos tramitados por el Profesional Universitario (Contratación).	
44. Archivar y custodiar los contratos, modificaciones y demás documentos tramitados por el Profesional Universitario (Contratación) y demás personas que interactúan dentro del proceso de contratación.	
45. Organizar y custodiar el archivo de la oficina.	
46. Presentar los informes solicitados por el Profesional Universitario (Contratación).	
47. Las demás que le sean asignadas por el Profesional Universitario (Contratación).	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa que rige el proceso de Contratación	
2. Procesos y procedimientos de contratación	
3. Proceso de supervisión y/o Interventoría	
4. Normas de archivo	
5. Secretariado	
6. Manejo de sistemas mínimo Word y Excel	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 355 DE 471

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad Vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


Según lo establecido en la normatividad Vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 356 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Contratación - Interventorías)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2 (Contratación - Interventorías)</b>
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Contratación)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Apoyo operativo y administrativo a las funciones de los Supervisores y/o Interventores de los contratos.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación que rige a las Empresas Sociales del Estado, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con la supervisión y/o interventoría de los contratos, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa. 2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales. 3. Brindar información del servicio conforme a requerimientos del cliente o usuarios. 4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de la Entidad.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 357 DE 471

5. Realizar el entrenamiento y evaluación respectiva programada y requerida para cada cargo en la institución de forma virtual u otra, con el fin de mejorar el conocimiento y la apropiación de la información por parte de todo el personal (en el periodo a evaluar).
6. Conocer y contribuir con la ejecución y desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC) del Hospital General de Medellín en sus diferentes componentes, tanto los generales de la institución como los particulares de mayor desarrollo en su área de trabajo, promoviendo el desarrollo institucional armónico e integral y el mejoramiento continuo.
7. Conocer y participar en la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos, así como en la elaboración, e implementación de los indicadores de gestión integral que permitan hacer una medición efectiva de estos, contribuyendo al mejoramiento de los objetivos y metas de la organización.
8. Cumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno, la normatividad vigente, las directrices impartidas al interior del Hospital, dar buen uso (conservación y cuidado) a los elementos, equipos e instalaciones, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión basada en principios éticos y valores definidos por la institución.
9. Observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal del Hospital, como con los usuarios y el público.
10. Garantizar la identificación permanente como funcionario de la entidad.
11. Observar estrictamente las disposiciones y reglas de seguridad e higiene establecidas en el Código de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
12. Atender las recomendaciones del proceso Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital.
13. Cumplir con la normativa vigente y con el horario de trabajo establecido en la entidad.
14. Realizar todas las funciones que naturalmente pertenecen a una auxiliar administrativa.
15. Contestar el teléfono de la oficina.
16. Elaborar, proyectar y tramitar todos los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
17. Tramitar para firmas los documentos que sean ordenados por el Profesional Universitario (Contratación).
18. Asesorar a los supervisores y/o interventores de contratos sobre el procedimiento de supervisión y/o interventoría, y la forma de entender y diligenciar los formatos.
19. Proyectar informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de los supervisores y/o interventores de contratos.
20. Adelantar con oportunidad la elaboración de informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de los supervisores y/o interventores de contratos.
21. Utilizar el sistema SAP para efecto de proyectar los informes y demás actuaciones a cargo de los supervisores y/o interventores.
22. Enviar por el correo electrónico a los supervisores y/o interventores los informes de seguimiento, actas de liquidación y evaluaciones de los contratos que se encuentren a cargo de éstos.
23. Presentar informes a la oficina de contratación sobre el número de informes, actas y evaluaciones proyectadas a los supervisores y/o interventores de contratos.
24. Realizar seguimiento a los informes, actas de liquidación y evaluaciones tramitadas por los supervisores y/o interventores de contratos.
25. Presentar los informes solicitados por el Profesional Universitario (Contratación).
26. Publicar los contratos en la página web del SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal Único de Contratación), conforme a lo establecido en la normativa vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 358 DE 471

27. Apoyo operativo y administrativo a las funciones del Profesional Universitario (Contratación), el cual pertenece a la Dirección Comercial, en los casos en que la Auxiliar Administrativo 4 (Contratación) se encuentre en vacaciones o no pueda ejercer sus funciones por cualquier motivo.
28. Las demás que le sean asignadas por el Profesional Universitario (Contratación).

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa que rige el proceso de Contratación
2. Procesos y procedimientos de contratación
3. Proceso de supervisión y/o Interventoría
4. Normas de archivo
5. Secretariado
6. Manejo de sistemas, mínimo Word y Excel
7. Manejo del sistema SAP

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


**AUTORIDAD**



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 359 DE 471

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración 2 (Farmacia) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Farmacia)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Farmacia
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar funciones de apoyo administrativo a los procedimientos del servicio de farmacia contribuyendo a la adecuada atención clínica de los pacientes.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Gestión de abastecimiento de dispositivos médicos y medicamentos:</b>	
1. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y dispositivos médicos y realizar el procedimiento de solicitud para compra.	
2. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.	
3. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de dispositivos médicos, de acuerdo con la periodicidad establecida.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 360 DE 471

- Hacer recepción y revisión de medicamentos y dispositivos médicos.
- Ingresar al sistema de información las facturas de compra de los dispositivos médicos y medicamentos.
- Gestionar con los proveedores las no conformidades por calidad que se presenten con los productos, igualmente las no conformidades administrativas de las facturas.

**Gestión de medicamentos e insumos no pos:**

- Tramitar en forma oportuna la solicitud de medicamentos e insumos no pos a las diferentes EPS-S.
- Informar diariamente a los directores asistenciales el no diligenciamiento de los formatos no pos por parte del personal médico y realizar el seguimiento pertinente.
- Dar respuesta oportuna a las glosas que se generen por medicamentos e insumos no pos.
- Administrar el archivo activo y pasivo del servicio de farmacia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La solicitud oportuna de los medicamentos y dispositivos médicos posibilitan la atención eficiente a los pacientes.
- El seguimiento a las no conformidades por calidad de los productos permite evaluar su permanencia en la institución, garantizando la calidad en la atención a los pacientes.
- La gestión oportuna de los medicamentos e insumos no pos aseguran el reconocimiento económico por parte de las EPS-S.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento de la Normatividad Vigente para medicamentos e insumos NO POS.
- Contratación
- Aplicación MM de SAP
- Técnicas de archivo
- Excel
- Word


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (03) meses de experiencia relacionada

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTTTTIIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

- Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
- Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
- Participar en la identificación de peligros y riesgos.
- Reportar peligros nuevos identificados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 361 DE 471

6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad Vigente

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Auxiliar Administrativo 2 (Farmacia) Grado 2**


Nivel: Asistencial  
 Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo 2** (Farmacia)  
 Código: 407  
 Grado: 2  
 Dependencia: Farmacia  
 Cargo del Jefe Inmediato: Director o Líder Programa.

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Apoyar la gestión administrativa del proceso de trámite ante todas las aseguradoras de las tecnologías NO POS (medicamentos, dispositivos médicos, exámenes de laboratorio y procedimientos) en forma exacta y oportuna.  
**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Ingreso, Egreso del paciente, Gestión de Recursos Financieros.

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adjuntar los soportes administrativos que requiere el pagador a cada formato NO POS.
2. Archiva en carpeta por paciente soportes administrativos como:
3. Documento de identidad.
4. Impresión de la base de datos.
5. En caso de un menor el registro civil y los documentos de los padres.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 362 DE 471

6. En caso de población especial, garantiza los soportes correspondientes, como carta de desplazado, certificado de indigencia, certificado de carta tope en caso de accidente de tránsito.
7. Verificar los soportes y aclarar las inconsistencias.
8. Cruzar la información relacionada con las aseguradoras cuando se hace necesario.
9. Retroalimentar las novedades al personal de facturación y al personal de la central de autorizaciones.
10. Recoger diariamente el no pos de procedimientos en el tomógrafo y endoscopias.
11. Elaborar el 100% del anexo 03 de las EPS-S.
12. Verificar la empresa a que corresponde cada usuario. Si es necesario buscar la dirección ya sea electrónica o de correo certificado de la aseguradora a la que pertenece el paciente para enviar los soportes.
13. Escanear y enviar a Savia Salud EPS-S el no pos por correo electrónico, adjuntando el anexo 03, la historia clínica y los documentos del paciente si se requieren.
14. Respaldar la información de los No Pos que envía a Savia Salud EPS-S en zimbra.
15. Archivar el no pos y todo lo referente a estos documentos en las diferentes carpetas de las EPS y EPS-S
16. Dar respuesta a las devoluciones realizadas por las EPS y EPS-S relacionadas con la identificación de la aseguradora a la que pertenecen los usuarios.
17. Apoyar la gestión en los servicios asistenciales de las actividades relacionadas con los CTC.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación)


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 363 DE 471

9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.


VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad Vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN
Auxiliar Administración 2 (Coordinación de Enfermería)
Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: <b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Coordinación de Enfermería)
Código: 407
Grado: 1
Dependencia: Coordinación de Enfermería
Cargo del Jefe Inmediato: Coordinadora de Enfermería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar funciones de apoyo administrativo al proceso de enfermería, contribuyendo a la adecuada prestación del servicio asistencial.
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atención al público
2. Digitar nómina de acuerdo a las novedades sucedidas
3. Elaborar cartas, memorandos, solicitudes

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 364 DE 471

4. Recibir incapacidades, calamidades 5. Cubrir faltantes de personal según capacidad instalada y porcentaje ocupacional de los servicios 6. Recibir e informar sobre novedades administrativas 7. Gestionar contratos de prestación de servicios 8. Elaborar y/o verificar facturas de cobro de contratos 9. Archivar documentación 10. Realizar consolidados de documentos propios de Coordinación de Enfermería que ayudan en la construcción de los indicadores.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de cuadros de turnos. 2. Liquidación de cuadros de turnos 3. Técnicas de archivo 4. Manejo del Excel 5. Manejo de Word	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTTTIIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 365 DE 471

1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo</b> (Mensajero)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Administración de Documentos
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las labores de recepción, organización y archivo de documentos en el archivo central y archivo de gestión	
2. Recibir, clasificar, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente.	

HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, ATENCIÓN EXCELENTE Y CALIDAD DE VIDA


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 366 DE 471

- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
- Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas, orientar a los usuarios y al público en general.
- Prestar el servicio de mensajería a nivel externo cuando se requiera, Recoger los paquetes y demás documentos con destino al Hospital General de Medellín que sean anunciados por las entidades externas
- Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios, reclamación de cheques girados a nombre del Hospital, realizar los pagos que se generen, traslado de efectivo desde el HGM hasta los Bancos cuando sea necesario, recoger los cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
- Llevar documentos urgentes cuando se requiera a los diferentes destinos y apoyar en la entrega de la facturación a nivel externo del Hospital.
- Repartir la correspondencia interna del Hospital en el horario establecido para las rondas cuando tenga asignada la mensajería interna.
- Diligenciar los respectivos registros que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento del trabajo realizado.
- Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/o otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.</li> <li>La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad</li> <li>Es responsable por los dineros, documentos encomendados, consignaciones, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.</li> <li>La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.</li> <li>Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.</li> </ul>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de nomenclatura de la ciudad</li> <li>Informática Básica.</li> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> <li>Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>Servicio al cliente</li> <li>Sistema de Gestión de la calidad</li> </ol>

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Seis (06) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN NTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 367 DE 471

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”..

**AUTORIDAD**


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 368 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo (Mensajero) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Mensajero)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Administración de Documentos
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 2 (Gestión Documental).
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL.</b> Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 369 DE 471

- Levar a cabo las labores de recepción, organización y archivo de documentos en el archivo central y archivo de gestión
- Recibir, clasificar, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente.
- Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.
- Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas, orientar a los usuarios y al público en general.
- Prestar el servicio de mensajería a nivel externo cuando se requiera, Recoger los paquetes y demás documentos con destino al Hospital General de Medellín que sean anunciados por las entidades externas
- Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios, reclamación de cheques girados a nombre del Hospital, realizar los pagos que se generen, traslado de efectivo desde el HGM hasta los Bancos cuando sea necesario, recoger los cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
- Llevar documentos urgentes cuando se requiera a los diferentes destinos y apoyar en la entrega de la facturación a nivel externo del Hospital.
- Repartir la correspondencia interna del Hospital en el horario establecido para las rondas cuando tenga asignada la mensajería interna.
- Diligenciar los respectivos registros que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento del trabajo realizado.
- Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, la Coordinación y/u otros áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

- IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos.
  - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
  - Es responsable por los dineros, documentos encomendados, consignaciones, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
  - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
  - La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
  - Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.


- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Conocimiento de nomenclatura de la ciudad
  - Informática Básica.
  - Manejo de equipo de oficina.
  - Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
  - Servicio al cliente
  - Sistema de Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 370 DE 471

	Tres (3) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN NTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 371 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y Contra referencia)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Referencia y Contra referencia)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Ambulatorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ambulatorios.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar las labores administrativas necesarias para la gestión de la cama y la gestión de remisiones en la Central de Referencia.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Atención en salud, Gestión Integral de Calidad Gestión de la Facturación	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestión de la cama:	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 372 DE 471


<ol style="list-style-type: none"><li>Trasladar pacientes por el aplicativo SAP, a las habitaciones y camas solicitadas por cada servicio</li><li>Liberar las camas de los pacientes de alta</li><li>Gestionar la liberación de camas virtuales</li><li>Gestión de remisiones:</li><li>Recibir los anexos y soportes para el proceso de remisión de pacientes</li><li>Enviar los soportes a la EPS respectiva</li><li>Realizar seguimiento al proceso de remisión de los pacientes comentados a los centros reguladores o a las IPS por los profesionales de la central de referencia y verificar la recepción de soportes</li><li>Gestionar el traslado asistencial de los pacientes efectivamente remitidos (solicitud de ambulancias)</li><li>Generales:</li><li>Realizar y enviar informe administrativo de altas diarias 4 veces al día</li><li>Asistir a las reuniones de la central de referencia y de gestión de la cama.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.</li><li>La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una gestión adecuada de la cama hospitalaria y remisión efectiva de los usuarios.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS, en especial lo concerniente al sistema de referencia y contra referencia.</li><li>Contratación</li><li>Software de Facturación Hospitalaria</li><li>Conocimientos en SAP (gestión de la cama, altas, liberaciones)</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li><li>Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li><li>Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>Reportar todos los accidentes e incidentes.</li><li>Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li><li>Reportar peligros nuevos identificados.</li><li>Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>Evaluar los indicadores.</li><li>Utilizar los implementos de protección personal.</li><li>Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li><li>Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 373 DE 471

12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad Vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Imágenes Diagnosticas)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Dirección Ayudas Imágenes Diagnosticas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ayudas Imágenes Diagnosticas
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Asignación de citas, programación de agendas ambulatorias y hospitalarias, admisión administrativamente los pacientes, lo cual incluye la revisión y liquidación, anexando los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad. Entrega de información al usuario ambulatorio y al hospitalizado, incluyendo el desplazamiento por las diferentes	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 374 DE 471

áreas de la institución y entrega de los resultados. Cubrir las tareas administrativas de transcripciones de los informes de los diferentes estudios realizados en el servicio.

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Asignación de citas, admisión, egreso y entrega de resultados, gestión de la facturación, gestión de la glosa, gestión integral de calidad.

### III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.
3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.
6. Asignar las citas, brindando la información para las preparaciones y verificando los requisitos administrativos para garantizar el adecuado agendamiento, lo cual incluye el llamado previo a los pacientes para recordar su cita.
7. Agendar los usuarios ambulatorios y hospitalarios según la oportunidad y promesas del servicio, dispuestas por el servicio de Imagenología, respetando las reglas de agendamiento, lo cual implica la entrega de información a los usuarios ambulatorios y hospitalizados.
8. Entregar los resultados de forma oportuna y correcta, guardando el sigilo de la historia clínica, acorde a la normatividad vigente.
9. Realizar las transcripciones de las lecturas necesarias, garantizando la precisión de los informes dictados por los especialistas tratantes y la oportunidad según las promesas del servicio.
10. Organizar los diferentes documentos del servicio, acorde a las directrices institucionales.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP (Facturación)
5. Conocimientos en sistemas de PACS RIS

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 375 DE 471

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTTTIIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li> <li>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>4. Reportar todos los accidentes e incidentes.</li> <li>5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>6. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li> <li>8. Evaluar los indicadores.</li> <li>9. Utilizar los implementos de protección personal.</li> <li>10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>
AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad Vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 376 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Comunicadora)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Brindar la información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos del Hospital General de Medellín.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> No aplica	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 377 DE 471

1. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la institución, para facilitar su acceso y atención. 2. Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, compañeros de trabajo y público en general. 3. Resolver las dificultades de los usuarios con una apropiada orientación. 4. Notificar los cambios de información que afecten el manual de información al ciudadano que se encuentra disponible en la intranet. 5. Realizar llamados por medio del sonido interno, así mismo la transmisión de mensajes de acuerdo al instructivo de sonido interno. 6. Efectuar y atender llamadas telefónicas tanto internas como externas y de larga distancia, haciendo las conexiones a través del conmutador. 7. Estar pendiente de los cambios en el directorio telefónico y notificarlos a Sistemas para su publicación en la intranet. 8. Llevar registro diario de llamadas efectuadas por el personal a celulares y de larga distancia. 9. Reportar fallas del conmutador y del equipo de sonido interno. 10. Aplicación de encuestas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 12. Cumplir con las normas de la Institución.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Manejo de la información de los pacientes con confidencialidad y privacidad. 2. Atención y orientación a usuarios de manera oportuna y confiable. 3. Orientación al servicio al cliente y a la satisfacción permanente del usuario. 4. Sistema de Gestión Integral de Calidad aplicado en cada uno de los procesos establecidos de acuerdo con las políticas del Hospital y que permita brindar a los usuarios una atención excelente y calidad de vida.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática Básica. 2. Manejo de equipos de oficina. 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 4. Servicio al cliente 5. Manejo de Voz 6. Sistema de Gestión de la calidad 7. Técnicas de archivo. 8. Sistema de Gestión de documentos. 9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 10. Inglés	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Formación Académica</b>  Diploma de bachiller en cualquier modalidad Secretariado en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b>  Un (1) año de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTTTIIIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 378 DE 471

3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente

<b>I. DENTIFICACIÓN</b>	
<b>Auxiliar Administrativo 2 (SECOP)</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo 2 (SECOP)
Código:	407
Grado:	1
Dependencia:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Apoyo Logístico
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades de apoyo relacionadas con la inscripción de las órdenes de compras y de servicio a la plataforma que para tal fin tiene Colombia Compra Eficiente. Además, debe realizar la respectiva corroboración de la información y notificar si encuentra algún tipo de inconsistencia.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 379 DE 471

<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Administración de Personal, gestión integral de calidad.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Revisar la información consignada en las órdenes de compra y de servicios, con el fin de que se cumpla con todos los requisitos exigidos por la plataforma del SECOP. 2. Realizar la inscripción de las órdenes en la plataforma, según los requerimientos fijados en esta. Además, deberá llevar relación de los documentos escaneados y adjuntados en la plataforma. 3. Registrar la información sobre cada uno de los procedimientos de inscripción realizados, llevar control de la misma e informar cualquier anomalía que se presentase en el desarrollo de la actividad. 4. Registrar la información adjunta al SECOP al sistema de información SAP. 5. Consultar en SAP la información necesaria para ingresar el total de la información al SECOP.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - Ingresar el total de la información de las órdenes de compra al SECOP. - Diariamente revisar en SAP que se encuentre en el sistema electrónico de contratación pública las órdenes emitidas por la institución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de cualquier explorador de internet. 2. Conocimientos del paquete básico de ofimática. 3. Habilidad para realizar múltiples tareas. 4. Proceso interno de compras 5. Manejo de equipo de oficina 6. Manejo básico de SAP.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller o técnico industrial	Experiencia de tres (3) meses en cargos relacionados
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 380 DE 471

12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administrativo 2</b> (Atención al Usuario)
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Atención al Usuario.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 381 DE 471

**PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:** Gestión Integral de la Calidad, Sistema de Información y Atención al Usuario - SIAU

**III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo ser oportuno y claro en la respuesta al usuario.
2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes.
4. Contactar recursos extrainstitucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.
5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y la normatividad vigente.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que el Hospital tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Hospital.
- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la Institución.
- Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Auxiliar Administrativo en servicios en Salud	Tres (3) meses de experiencia en la formación relacionada

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 382 DE 471

- Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC
- Reportar todos los accidentes e incidentes.
- Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de la ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


- AUTORIDAD
- Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
  - Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
  - Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
  - Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad Vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 383 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración (Call Center) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administración (Call Center)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Ambulatorios
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ambulatorios
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Agendar atención ambulatoria vía no presencial (telefónica y virtual).	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Atención en salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepción de llamadas telefónicas de personas buscando agenda para atención ambulatoria. 2. Atender vía correo electrónico, las solicitudes de agendar citas médicas para atención ambulatoria. 3. Recordar a los pacientes agendados, el día de la atención. 4. Atención posventa. 5. Llevar el control de las citas agendadas. 6. Presentar informes al Director de Ambulatorios.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
– La planeación de las actividades y manejo de agendas – La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de equipo de oficina. 2. Manejo de herramientas de Office 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal. 10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 384 DE 471

<p>autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 385 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración 2 (Regente Compras)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administración 2 (Regente Compras)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Suministros
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de cada Almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.</li> <li>2. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.</li> <li>3. Realizar el análisis de precios en cada convocatoria y adjudicar la compra al mejor oferente, en cuanto a calidad, costos, tiempo de entrega, calidades del proveedor y realizar el proceso respectivo.</li> <li>4. En caso de que la compra sea de menor cuantía, es decir, hasta 50 SMMLV, será aprobada con el visto bueno de la Subgerencia de Procesos Administrativos.</li> <li>5. En caso de que la compra sea de mayor cuantía, o sea, superior a 50 SMMLV, se realizará mediante elaboración de contrato escrito y con el visto bueno del Subgerente del área correspondiente y del Gerente.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los</li> <li>7. Elementos suministrados.</li> <li>8. Elaborar la anotación pertinente en cada adjudicación, si hay necesidad de elaborar contratos.</li> <li>9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.</li> <li>10. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.</li> <li>11. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.</li> <li>12. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando lo sean.</li> <li>13. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.</li> <li>14. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.</li> <li>15. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.</li> <li>16. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.</li> <li>17. Realizar los reemplazos de vacaciones del personal (Suministros, Almacén General, Esterilización, entre otros).</li> <li>18. Participar activamente en todos las modalidades de compra según el caso.</li> <li>19. Realizar conjuntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 386 DE 471

20. Realizar los informes para la contraloría.
21. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los contratos a través del aplicativo SAP.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios
- Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
- El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Importaciones
- Conocimientos de insumos Hospitalarios
- Manejo de Compras Hospitalarias
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de herramientas de Office
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios	Experiencia
Título en regencia de farmacia	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD


- Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Reportar todos los accidentes e incidentes.
- Participar en la identificación de peligros y riesgos.
- Reportar peligros nuevos identificados.
- Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- Evaluar los indicadores.
- Utilizar los implementos de protección personal.
- Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
- Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 387 DE 471


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad Vigente

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 388 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Administración (Centro de Control) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Administración (Centro de Control)</b>
Código:	407
Grado:	2
Dependencia:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Apoyo Logístico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Garantizar la adecuada vigilancia monitoreada por cámaras, así como atender con celeridad los llamados de emergencia que se detecten desde el área.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Gestión de Mantenimiento, Infraestructura Física Hospitalaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estar atento a las cámaras de vigilancia, para prevenir afectaciones en la prestación del servicio. 2. Reportar a la vigilancia los posibles hechos que puedan genera riesgo a las personas y/o sus bienes, así como a los bienes del Hospital. 3. Atender y activar las alarmas en caso de urgencias detectadas por los monitores. 4. Supervisar en tiempo real parámetro de equipos (calderas , niveles de tanques de agua) 5. Monitorear temperatura de neveras.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
– La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de equipo de oficina. 2. Manejo de herramientas de Office 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 4. Conocimiento del plan de emergencia del Hospital.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 2. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 4. Reportar todos los accidentes e incidentes. 5. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 6. Reportar peligros nuevos identificados. 7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 8. Evaluar los indicadores. 9. Utilizar los implementos de protección personal.	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 389 DE 471

10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.


AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad Vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad Vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 390 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaria Ejecutiva Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
Código:	425
Grado:	1
Dependencia:	Gerencia - Subgerencia de Procesos Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente – Subgerentes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PINCIPAL:</b> Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho de la Gerencia y las Subgerencias.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución.</li> <li>5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.</li> <li>6. Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>7. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el director de acuerdo con la agenda de compromisos.</li> <li>8. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.</li> <li>9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.</li> <li>10. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.</li> <li>11. Recibir, contestar y trasmitir mensajes de y para los jefes.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>2. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo.</li> <li>3. Realizar un uso racional y el adecuado manejo del equipo de oficina que le es asignado para el desarrollo de su trabajo.</li> <li>4. Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de archivo</li> <li>3. Clases de documentos</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 391 DE 471


4. Herramientas de Word, Excel 5. Manejo de equipo de oficina. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 7. Normas de urbanidad y cortesía 8. Políticas de servicio institucionales	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller y Secretariado.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 392 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaria Ejecutiva Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
Código:	425
Grado:	2
Dependencia:	Gerencia-Subgerencia de Procesos Asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente – Subgerentes
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PINCIPAL:</b> Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el despacho de la Gerencia y las Subgerencias.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución.</li> <li>5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.</li> <li>6. Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>7. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el director de acuerdo con la agenda de compromisos.</li> <li>8. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.</li> <li>9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.</li> <li>10. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.</li> <li>11. Recibir, contestar y trasmitir mensajes de y para los jefes.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo.</li> <li>- Realizar un uso racional y el adecuado manejo del equipo de oficina que le es asignado para el desarrollo de su trabajo.</li> <li>- Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción y ortografía</li> <li>2. Técnicas de archivo</li> <li>3. Clases de documentos</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 393 DE 471

4. Herramientas de Word, Excel 5. Manejo de equipo de oficina. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 7. Normas de urbanidad y cortesía 8. Políticas de servicio institucionales	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>  Diploma de bachiller y Secretariado.	<b>Experiencia</b>  Seis (6) mes de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 394 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaria Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Secretaria</b>
Código:	425
Grado:	1
Dependencia:	Áreas asignadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Directores
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores secretariales, de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basadas en estándares de calidad, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores secretariales y propias del área que apoyen el buen funcionamiento de esta.</li> <li>2. Interactuar con Clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la Misión, Visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.</li> <li>3. Identificar y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos sobre los productos o servicios solicitados, orientándolos adecuadamente según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.</li> <li>6. Coordinar la programación y asistencia del jefe inmediato a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.</li> <li>7. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.</li> <li>8. Cuidar del orden en el puesto de trabajo y la presentación personal contribuyendo con la imagen institucional.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.</li> <li>- La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.</li> <li>- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.</li> <li>- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.</li> </ul>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 395 DE 471

- La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.
- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción y ortografía
2. Conocimientos en la normatividad del SGSS.
3. Normas de Oficina del ICONTEC
4. Técnicas de Comunicación
5. Manejo de Documentación y Archivo.
6. Herramientas de Word, Excel
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Conocer programas aplicados en el área(Asignar citas)

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Secretariado.	Doce (12) mes de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTERAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 396 DE 471


2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 397 DE 471


I. IDENTIFICACIÓN	
Secretaria Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Secretaria</b>
Código:	425
Grado:	2
Dependencia:	Áreas asignadas
Cargo del Jefe Inmediato:	Directores
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores secretariales, de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basadas en estándares de calidad, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores secretariales y propias del área que apoyen el buen funcionamiento de esta.</li> <li>2. Interactuar con Clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la Misión, Visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.</li> <li>3. Identificar y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos sobre los productos o servicios solicitados, orientándolos adecuadamente según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, procurando la veracidad y exactitud de la información, para responder a los requerimientos de entes de control internos y externos.</li> <li>6. Coordinar la programación y asistencia del jefe inmediato a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.</li> <li>7. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.</li> <li>8. Cuidar del orden en el puesto de trabajo y la presentación personal contribuyendo con la imagen institucional.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.</li> <li>- La documentación del área es administrada eficientemente de acuerdo con la práctica de las técnicas establecidas para ello.</li> <li>- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos, permite cumplir con los requerimientos establecidos por cada uno de los componentes del sistema.</li> <li>- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 398 DE 471

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.</li> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Redacción y ortografía 2. Conocimientos en la normatividad del SGSS. 3. Normas de Oficina del ICONTEC 4. Técnicas de Comunicación 5. Manejo de Documentación y Archivo. 6. Herramientas de Word, Excel 7. Manejo de equipo de oficina. 8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 9. Conocer programas aplicados en el área(Asignar citas)	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>  Diploma de bachiller y Secretariado.	<b>Experiencia</b>  Seis (6) mes de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTERAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 399 DE 471

2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 400 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería)</b>
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Área Hospitalaría
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.</li> <li>2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.</li> <li>3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.</li> <li>4. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.</li> <li>5. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).</li> <li>6. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.</li> <li>7. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.</li> <li>8. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.</li> <li>9. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.</li> <li>10. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.</li> <li>11. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.</li> <li>12. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.</li> <li>13. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.</li> <li>14. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.</li> <li>15. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.</li> <li>16. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.</li> <li>17. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.</li> <li>18. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 401 DE 471

19. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
22. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
23. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMADE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 402 DE 471

8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”

**AUTORIDAD**


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 403 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 1 (Auxiliar Enfermería)</b>
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Áreas Hospitalarias
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.</li> <li>2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.</li> <li>3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.</li> <li>4. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.</li> <li>5. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).</li> <li>6. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.</li> <li>7. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.</li> <li>8. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.</li> <li>9. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.</li> <li>10. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.</li> <li>11. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.</li> <li>12. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.</li> <li>13. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.</li> <li>14. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.</li> <li>15. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.</li> <li>16. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.</li> <li>17. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.</li> <li>18. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 404 DE 471

19. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
22. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
23. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMADE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 405 DE 471

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 406 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 2</b> (Farmacia)
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.</p> <p><b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico.</li> <li>7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.</li> <li>8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad.</li> <li>9. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frio.</li> <li>10. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgico dispensado y las devoluciones recibidas.</li> <li>11. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas.</li> <li>12. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios.</li> <li>13. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe</li> </ol>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 407 DE 471

tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.

14. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
15. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
16. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
17. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
18. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.
19. Realizar labores de reenviase y reempaqué de medicamentos bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.
- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redunda en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.
- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.
3. Dispensación técnica de medicamentos.
4. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
5. Medicamentos POS.
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Herramientas de Word, Excel
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Normas de urbanidad y cortesía.
11. Políticas de servicio institucionales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Seis (6) mes de experiencia relacionada.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 408 DE 471

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 409 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Farmacia) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 2</b> (Farmacia)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Farmacia)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de servicios generales que demande la institución. 6. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico. 7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad. 8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad. 9. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frio. 10. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgico dispensado y las devoluciones recibidas. 11. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas. 12. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios. 13. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 410 DE 471

- tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.
- Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
  - Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
  - Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
  - Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
  - Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.
  - Realizar labores de reenviase y reempaque de medicamentos bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.
- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redunda en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.
- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


- Recepción técnica de medicamentos.
- Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.
- Dispensación técnica de medicamentos.
- Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
- Medicamentos POS.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Herramientas de Word, Excel
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Normas de urbanidad y cortesía.
- Políticas de servicio institucionales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Tres (3) mes de experiencia relacionada.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 411 DE 471

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 412 DE 471


I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Consultorio Odontológico)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 2</b> (Consultorio Odontológico)
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Odontología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ambulatorio
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores asistenciales en procedimientos auxiliares relacionados con la salud oral del paciente.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.</li> <li>2. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.</li> <li>3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.</li> <li>4. Alcanzar el instrumental al odontólogo.</li> <li>5. Elaborar los diferentes registros, según las normas establecidas.</li> <li>6. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.</li> <li>7. Colaborar en la inducción de los estudiantes.</li> <li>8. Colaborar con la facturación y reposición.</li> <li>9. Comunicarse con el Jefe del área.</li> <li>10. Estar pendiente de las existencias de material y realizar los pedidos cuando sea necesario.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Se preparan los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de equipo de oficina.</li> <li>2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>3. Herramientas de Word, Excel</li> <li>4. Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Certificado de Auxiliar en Odontología	Seis (6) mes de experiencia relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> </ol>	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 413 DE 471

2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 414 DE 471

I .IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre)</b>
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Programa (Banco de Sangre)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> <li>Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros</li> <li>Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia</li> <li>Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> <li>Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros</li> <li>Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia</li> <li>Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> <li>Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros</li> <li>Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia</li> <li>Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema</li> <li>Preparar el material según normas establecidas</li> <li>Participar en la capacitación adiestramiento e instrucción a las auxiliares de Laboratorio en formación</li> <li>Apoyar el sistema de gestión de calidad de la institución en cuanto a lo determinado en su trabajo</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 415 DE 471

20. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución
21. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo del riesgo biológico
22. Entrenar técnica y administrativamente al personal auxiliar que se vincule al área
23. Proporcionar información recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes
24. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión
25. Ejercer los demás procesos que le sean afines con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- El apoyo de las labores en la parte asistencial garantiza un servicio asistencial oportuno y ágil.
- La toma de muestras, separación y distribución se realizan en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.
- Se le ofrece instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Manejo de equipo de oficina
3. Herramientas de archivo y mecanografía
4. Sistema Gestión de la Calidad

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Formación Académica**

Certificado de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería expedido por una autoridad competente


**Experiencia**

Seis (6) meses de experiencia relacionada


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 416 DE 471

10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 417 DE 471

I .IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar área Salud 2 (Laboratorio- Banco de Sangre)</b>
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder Programa (Banco de Sangre)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores de apoyo en la parte asistencial con el fin de garantizar un servicio asistencial oportuno y ágil.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> <li>Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros</li> <li>Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia</li> <li>Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> <li>Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros</li> <li>Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia</li> <li>Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>Ofrecer instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> <li>Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros</li> <li>Conocimiento y experiencia de los procedimientos de obtención de muestras, coloración, montaje y lavado de materia</li> <li>Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema</li> <li>Preparar el material según normas establecidas</li> <li>Participar en la capacitación adiestramiento e instrucción a las auxiliares de Laboratorio en formación</li> <li>Apoyar el sistema de gestión de calidad de la institución en cuanto a lo determinado en su trabajo</li> </ol>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 418 DE 471

20. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución 21. Cumplir con las normas de bioseguridad y manejo del riesgo biológico 22. Entrenar técnica y administrativamente al personal auxiliar que se vincule al área 23. Proporcionar información recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes 24. Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión 25. Ejercer los demás procesos que le sean afines con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.</li> <li>- El apoyo de las labores en la parte asistencial garantiza un servicio asistencial oportuno y ágil.</li> <li>- La toma de muestras, separación y distribución se realizan en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico y las flebotomías para la obtención de las unidades de sangre.</li> <li>- Se le ofrece instrucciones específicas al usuario sobre la donación de sangre, la manera de recolectar muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de Laboratorio Clínico</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo 2. Manejo de equipo de oficina 3. Herramientas de archivo y mecanografía 4. Sistema Gestión de la Calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Formación Académica</b>  Certificado de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería expedido por una autoridad competente	<b>Experiencia</b>  Tres (3) meses de experiencia relacionada
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 419 DE 471


10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 420 DE 471


I. DENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas)</b>
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnosticas y Complementarias T.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de la Dirección de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales.</li> <li>Educar a los usuarios sobre las medidas de protección.</li> <li>Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li> <li>Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas (estudios especiales y portátiles cuando lo requieran)</li> <li>Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario.</li> <li>Mantener dotadas cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos.</li> <li>Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado.</li> <li>Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.</li> <li>Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.</li> <li>Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a través del RIS y PACS, tanto para los pacientes ambulatorios como hospitalizados.</li> <li>Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día, e informar a la Dirección del Servicio cuando se encuentren anomalías.</li> <li>Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del Departamento de Imagenología</li> <li>La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio en el Departamento de Imagenología.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 421 DE 471


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Radio protección 2. Informática Básica 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 4. Herramientas de Word, Excel, Power Point 5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Imágenes Diagnosticas	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 422 DE 471

<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 423 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 2 (Imágenes Diagnosticas) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 2</b> (Imágenes Diagnosticas)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Ayudas Diagnosticas y Complementarias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de la Dirección de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Atención en salud, gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales.</li> <li>Educar a los usuarios sobre las medidas de protección.</li> <li>Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li> <li>Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas (estudios especiales y portátiles cuando lo requieran)</li> <li>Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario.</li> <li>Mantener dotadas cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos.</li> <li>Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado.</li> <li>Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.</li> <li>Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.</li> <li>Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a través del RIS y PACS, tanto para los pacientes ambulatorios como hospitalizados.</li> <li>Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día, e informar a la Dirección del Servicio cuando se encuentren anomalías.</li> <li>Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del Departamento de Imagenología</li> <li>- La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio en el Departamento de Imagenología.</li> </ul>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 424 DE 471


<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Radio protección 2. Informática Básica 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 4. Herramientas de Word, Excel, Power Point 5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Imágenes Diagnosticas	Tres (3) meses de experiencia profesional relaciona da.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 425 DE 471

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud 3 (Ayudantes)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área Salud 3 (Ayudantes)</b>
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Áreas asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades de ayudante, asegurando la disponibilidad oportuna y eficiente de los materiales y equipos necesarios para la realización oportuna de los diferentes procedimientos.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esterilizar los diferentes insumos e instrumental de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Aplicar los métodos de esterilización validados en la institución, cumpliendo con las normas, guías y técnicas vigentes.</li> <li>3. Monitorizar los procesos de esterilización utilizando los indicadores específicos para cada uno de ellos.</li> <li>4. Reportar las inconsistencias presentadas en los procesos de esterilización y manejarlas según el procedimiento establecido.</li> <li>5. Ejecutar actividades de elaboración y empaque de material y equipos siguiendo técnicas asépticas establecidas en el servicio.</li> <li>6. Realizar controles y documentar todas las actividades realizadas.</li> <li>7. Cumplir con las normas establecidas de higiene, vestuario y circulación del área.</li> <li>8. Velar por el buen funcionamiento y estado de los equipos, material e instrumental, informando oportunamente al jefe inmediato cualquier daño, desperfecto, extravió o faltante</li> <li>9. Recibir y entregar oportunamente en horarios y formato establecido, en la Central de esterilización, el material para esterilizar.</li> <li>10. Organizar los equipos de instrumental, de acuerdo con el manual existente, garantizando en ellos los elementos indicados.</li> <li>11. Recibir de los instrumentadores, los equipos de instrumental inventariados, utilizados en los diferentes procedimientos quirúrgicos.</li> <li>12. Efectuar procedimientos de limpieza y desinfección de material e instrumental utilizados en los diferentes procedimientos, aplicando las normas de bioseguridad, asepsia establecida en la guía existente para este fin.</li> <li>13. Mantener organizado y limpio el sitio de trabajo.</li> <li>14. Desplazarse del servicio a realizar labores de mensajería y patinaje a los diferentes lugares de la institución que se requiera a llevar muestras, recoger resultados de exámenes o pedidos, solicitudes de componentes o exámenes, y otras actividades relacionadas con la atención del paciente. No transporte de pacientes.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 426 DE 471

15. Participar en las actividades programadas por los instrumentadores de: revisión de fechas de material estéril, re-esterilización de instrumental y en la existencia de material estéril suficiente, para la realización oportuna de los procedimientos.
16. Recoger y cambiar los recipientes del servicio con las soluciones desinfectantes y dejarlas listas para su uso en el próximo turno.
17. Participar en la entrega de los recién nacidos fallecidos a los familiares o funcionario asignado, para el tramite establecido en la institución.
18. Entregar las placentas al funcionario asignado.
19. Informar al funcionario al funcionario asignado en la institución, para el trámite respectivo en los casos de fallecimiento de pacientes y de amputaciones.
20. Participar activamente con el control de infecciones intra hospitalarias aplicando las técnicas asépticas en todos los procedimientos según medidas de prevención y control de la infección establecidas en la institución

**Consulta Externa**


1. Registrar el número de historia del paciente que acude a ser atendido en las diferentes especialidades del servicio.
2. Colaborar con los médicos en la atención de pacientes (realizando curaciones, buscando la droga que sea necesaria y no esté disponible en el servicio).
3. Archivar y sumar mensualmente el número de pacientes que acuden al servicio.
4. Registrar en número de pacientes que no acuden a las citas de las diferentes especialidades.
5. Recibir llamadas y transmitir los mensajes a los diferentes especialistas que laboran el este servicio.
6. Organizar diariamente los consultorios asignados y los no asignados cuando tenga tiempo disponible o cuando sean requeridos.
7. Organizar y surtir la papelería necesaria para todos los consultorios ubicados en este servicio.
8. Llamar al Departamento de Estadística para que envíen las historias clínicas del paciente que serán atendidos, comunicando el nombre del paciente, el número de la historia y el egreso si se tiene, si la historia tarda en ser enviada o no llega deberá dirigirse al Departamento de Estadística para buscarla.
9. Hacer todo el trámite pertinente acorde al proceso ISO para la hospitalización de pacientes.
10. Anotar en la historia clínica todos los procedimientos a realizar.
11. Ayudar a los pacientes en todos los procedimientos a realizar.
12. Ayudar a limpiar y organización del servicio.
13. Revisar que todo paciente atendido en la consulta la haya cancelado.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**


- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Los controles y documentación del proceso de esterilización, se realiza siguiendo el procedimiento estándar validado por la Institución.
- Los Métodos de esterilización son aplicados de acuerdo a las normas establecidas.
- El Paquete instrumental y equipos médicos estériles se organizan mediante la aplicación de métodos de esterilización validados.
- El Control de la infección intra hospitalaria sé realizada mediante la aplicación de técnicas asépticas en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de infección establecida.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Métodos de Esterilización, manejo de equipos, técnicas, usos y precauciones.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 427 DE 471


2. Normas de técnicas asépticas, bioseguridad, manejo de desechos y del riesgo biológico. 3. Tipos de productos y artículos, su compatibilidad con los métodos de esterilización, su elaboración y empaque. 4. Procesos de lavado y desinfección de instrumental, uso de desinfectantes y jabones enzimáticos. 5. Aplicación de técnicas asépticas en el manejo de material estéril. 6. Identificación de métodos de validación de los procesos de esterilización. 7. Identificación de instrumentales, materiales de osteosíntesis, equipos médicos y material médico quirúrgico. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller y certificado de auxiliar en el área de la salud	Seis (6) mes de experiencia profesional relacionada.
VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTERAL DE CALIDAD	
RESPONSABILIDAD	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
AUTORIDAD	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
VIII. COMPETENCIAS COMUNES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 428 DE 471

Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 1</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar área Salud (Camillero)</b>
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Áreas asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial.
<b>II.PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución.</li> <li>2. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados.</li> <li>3. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la formula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias.</li> <li>4. Colaborar en la movilización de pacientes.</li> <li>5. Permanecer en el servicio de urgencias adultos y reportarse permanentemente con el jefe del servicio para que este le asigne el trabajo a realizar.</li> <li>6. Bajar y subir los pacientes que son traídos en las ambulancias.</li> <li>7. Diligenciar adecuadamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo.</li> <li>8. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.</li> <li>9. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- El traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio se ejecuta a los lugares que le indique su jefe inmediato.</li> <li>- Los planes y programas en materia de responden a las necesidades de la persona o su puesto de trabajo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>3. Manejo óptimo de recursos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 429 DE 471

<b>Formación Académica</b>  Diploma de bachiller. Certificado de primeros auxilios (20 horas)	<b>Experiencia</b>  Seis (6) meses de experiencia.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 430 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud (Camillero) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar área Salud</b> (Camillero)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Áreas asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Asistencial.
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio a los lugares que se le indique.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución.</li> <li>2. Entregar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar los resultados.</li> <li>3. Reclamar los medicamentos de acuerdo con la formula expedida por el médico, para llevarlas a los servicios de urgencias.</li> <li>4. Colaborar en la movilización de pacientes.</li> <li>5. Permanecer en el servicio de urgencias adultos y reportarse permanentemente con el jefe del servicio para que este le asigne el trabajo a realizar.</li> <li>6. Bajar y subir los pacientes que son traídos en las ambulancias.</li> <li>7. Diligenciar adecuadamente los registros necesarios para la evaluación de su cargo.</li> <li>8. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.</li> <li>9. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li> <li>- El traslado de pacientes, medicamentos y muestras de laboratorio se ejecuta a los lugares que le indique su jefe inmediato.</li> <li>- Los planes y programas en materia de responden a las necesidades del persona o su puesto de trabajo.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li> <li>2. Buenas relaciones interpersonales</li> <li>3. Manejo óptimo de recursos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 431 DE 471

<b>Formación Académica</b>  Diploma de bachiller Certificado de primeros auxilios (20 horas)	<b>Experiencia</b>  Tres (3) meses de experiencia
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Según lo establecido en la normatividad vigente.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 432 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar en Salud</b> (Información en Salud)
Código:	412
Grado:	1
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Estadística)
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Velar por el adecuado y oportuno flujo de la información, generado en las diferentes dependencias hacia la oficina de Estadística, participar permanentemente en el procesamiento de datos y aplicación de técnicas estadísticas y el proceso de análisis de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas de Obstetricia.</li> <li>2. Actualizar permanentemente las bases de datos del sistema de información perinatal.</li> <li>3. Preparar informes para estudios epidemiológicos de Obstetricia y análisis de mortalidad materna y perinatal.</li> <li>4. Realizar actividades de archivo y desarchivo de historias clínicas.</li> <li>5. Compaginar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerando tanto la carpeta como cada uno de los documentos.</li> <li>6. Cuando existen varios ejemplares de un mismo evento y formulario, por ejemplo: hojas de evolución, órdenes médicas, etc., colocarlas en orden cronológico.</li> <li>7. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.</li> <li>8. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.</li> <li>9. Codificar diariamente los egresos hospitalarios en las partes de: Días de estancia, diagnósticos definitivos e intervenciones quirúrgicas.</li> <li>10. Relacionar en los formatos de inconsistencias los diferentes errores u omisiones de la historia, especificando el médico tratante y el servicio de egreso.</li> <li>11. Identificar en los diagnósticos codificados aquellos de notificación inmediata o periódica e informarlos en el registro correspondiente.</li> <li>12. Entregar oportunamente al funcionario digitador los registros codificados, para ser ingresados al sistema de cómputo.</li> <li>13. Ordenar, anotar y archivar las historias clínicas, que provienen de las diferentes dependencias.</li> <li>14. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 433 DE 471

15. Relacionar o firmar recibido, las historias clínicas, los registros de patología, documentos asistenciales, informes de cartera u otros documentos que se reciban o salgan de la dependencia.
16. Velar porque el archivo clínico tanto activo como pasivos estén adecuadamente señalizados y en perfecto orden.
17. Verificar la información captada en los diferentes servicios referentes a defunciones y nacimientos, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.
18. Participar desde su cargo en la estricta aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica.
19. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
20. Proponer nuevos sistemas de procesamiento de datos y generación de información que permitan el mejoramiento de la confiabilidad y oportunidad.
21. Atender a los usuarios del servicio de salud que requieran de la información que se genera en el departamento, ajustado a la Ley 23 de 1981.
22. Fotocopiar los documentos de Historias Clínicas según la Ley 23 de 1981.
23. Archivar la correspondencia que entra y sale del departamento.
24. Distribuir los informes que se emitan en forma periódica a los diferentes servicios.
25. Recibir requerimientos de entes judiciales y de control generando respuestas oportunas.
26. Con base en la historia clínica elaborar copia de comprobantes de nacimiento según requerimientos.
27. Atender demandas.
28. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
29. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Permanentemente se verifica que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
- Las historias clínicas y los documentos tanto asistenciales como administrativos recibidos son ordenados y archivados en su correspondiente carpeta.
- La información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos es verificada, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Manejo óptimo de recursos.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Estadísticos en Salud o curso de Estadística con una duración mínima de 700 horas.	Seis (06) meses de experiencia laboral


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 434 DE 471

RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> <li>2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>5. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>
AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</li> </ol>
VIII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 435 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar en Salud (Información en Salud) Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar en Salud</b> (Información en Salud)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Estadística)
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Velar por el adecuado y oportuno flujo de la información, generado en las diferentes dependencias hacia la oficina de Estadística, participar permanentemente en el procesamiento de datos y aplicación de técnicas estadísticas y el proceso de análisis de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso gestión de la información y las comunicaciones, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas de Obstetricia.</li> <li>2. Actualizar permanentemente las bases de datos del sistema de información perinatal.</li> <li>3. Preparar informes para estudios epidemiológicos de Obstetricia y análisis de mortalidad materna y perinatal.</li> <li>4. Realizar actividades de archivo y desarchivo de historias clínicas.</li> <li>5. Compaginar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerando tanto la carpeta como cada uno de los documentos.</li> <li>6. Cuando existen varios ejemplares de un mismo evento y formulario, por ejemplo: hojas de evolución, órdenes médicas, etc., colocarlas en orden cronológico.</li> <li>7. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.</li> <li>8. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.</li> <li>9. Codificar diariamente los egresos hospitalarios en las partes de: Días de estancia, diagnósticos definitivos e intervenciones quirúrgicas.</li> <li>10. Relacionar en los formatos de inconsistencias los diferentes errores u omisiones de la historia, especificando el médico tratante y el servicio de egreso.</li> <li>11. Identificar en los diagnósticos codificados aquellos de notificación inmediata o periódica e informarlos en el registro correspondiente.</li> <li>12. Entregar oportunamente al funcionario digitador los registros codificados, para ser ingresados al sistema de cómputo.</li> <li>13. Ordenar, anotar y archivar las historias clínicas, que provienen de las diferentes dependencias.</li> <li>14. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.</li> <li>15. Relacionar o firmar recibido, las historias clínicas, los registros de patología, documentos asistenciales, informes de cartera u otros documentos que se reciban o salgan de la dependencia.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 436 DE 471

16. Velar porque el archivo clínico tanto activo como pasivos estén adecuadamente señalizados y en perfecto orden.
17. Verificar la información captada en los diferentes servicios referentes a defunciones y nacimientos, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.
18. Participar desde su cargo en la estricta aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica.
19. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
20. Proponer nuevos sistemas de procesamiento de datos y generación de información que permitan el mejoramiento de la confiabilidad y oportunidad.
21. Atender a los usuarios del servicio de salud que requieran de la información que se genera en el departamento, ajustado a la Ley 23 de 1981.
22. Fotocopiar los documentos de Historias Clínicas según la Ley 23 de 1981.
23. Archivar la correspondencia que entra y sale del departamento.
24. Distribuir los informes que se emitan en forma periódica a los diferentes servicios.
25. Recibir requerimientos de entes judiciales y de control generando respuestas oportunas.
26. Con base en la historia clínica elaborar copia de comprobantes de nacimiento según requerimientos.
27. Atender demandas.
28. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
29. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Permanentemente se verifica que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
- Las historias clínicas y los documentos tanto asistenciales como administrativos recibidos son ordenados y archivados en su correspondiente carpeta.
- La información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos es verificada, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Medellín.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de equipo de oficina.
2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Manejo óptimo de recursos.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y Estadísticos en Salud o curso de Estadística con una duración mínima de 700 horas.	Tres (3) meses de experiencia laboral

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**



	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 437 DE 471

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

**AUTORIDAD**


1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución

**VIII. COMPETENCIAS COMUNES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 438 DE 471


I.IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar Área Salud (Enterales)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Enterales)
Código:	412
Grado:	2
Dependencia:	Hospitalización
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Hospitalización
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar actividades de recepción, elaboración, verificación, conservación y distribución de fórmulas nutricionales en los diferentes servicios de hospitalización y unidades de cuidado intensivo.	
<b>PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Atención en salud, gestión farmacéutica, gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la solicitud de soporte nutricional enteral 2. Se recibe la orden de la solicitud en el sistema SAP, elaborado por la nutricionista del servicio de hospitalización y unidad de cuidado intensivo. 3. Se revisa que la identificación del usuario esté completa 4. Se hace la condensación de los productos requeridos según el instructivo “Preparación y Envasado de Formulas Enterales” 5. Preparación de mezclas enterales 6. Se diligencia los rótulos según el formato (GAD-ND04F01) “Rotulado de fórmulas de administración enteral”. 7. Se prepara los diferentes productos de soporte enteral según lo establecido en el instructivo “Preparación y Envasado de Formulas Enterales” 8. Se envasa las fórmulas en las bolsas de nutrición enteral establecidas de acuerdo al tipo de producto según el mismo instructivo. (formulas reconstituidas) 9. Almacenar las nutriciones preparadas 10. Se refrigera las preparaciones, sin que sobrepasen las 24 horas. 11. Se retiran antes de ser distribuidos en los pisos, conservando la cadena de frío. 12. Distribuir las mezclas enterales 13. Se distribuye las mezclas en los diferentes servicios según horarios establecidos en las generalidades. 14. Se entrega al personal de enfermería encargada del paciente cada una de la toma ya preparada o las fórmulas en presentaciones de sistema cerrado o latas listas para envasar. 15. Se almacenan en la nevera de medicamentos de cada servicio la nutrición que se requiera conservar la cadena de frio. 16. Se diligencia el formato; registro de “Control de entrega de mezclas enterales” 17. Se recoge las bolsas, en los pisos, utilizadas en la toma anterior y se procede según la generalidad. 18. Almacenar los productos sobrantes y registrar. 19. Se almacena en la nevera las mezclas que, por motivos clínicos no se utilizaron, y teniendo en cuenta los cuidados ya descritos. 20. Grabar cargos por paciente	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 439 DE 471

21. Se graba a la cuenta de cada paciente los insumos utilizados según el reporte original de la orden de nutrición ( por la transacción de nmm7 de SAP )				
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- La realización de actividades de recepción y verificación de órdenes médicas y el diligenciamiento del perfil farmacoterapéutico por paciente garantiza el cumplimiento del tratamiento farmacológico de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante.</li><li>- Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial, se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que redunde en el buen funcionamiento del servicio farmacéutico.</li><li>- La ejecución de actividades como clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, la verificación de las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, la correcta identificación de cada unidad suelta, y el buen almacenamiento de los medicamentos, evitando pérdidas económicas para la institución.</li></ul>				
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Recepción técnica de medicamentos.</li><li>2. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio.</li><li>3. Dispensación técnica de medicamentos.</li><li>4. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.</li><li>5. Medicamentos POS.</li><li>6. Manejo de equipo de oficina.</li><li>7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li><li>8. Herramientas de Word, Excel</li><li>9. Sistema de Gestión de la Calidad</li><li>10. Normas de urbanidad y cortesía.</li><li>11. Políticas de servicio institucionales.</li></ul>				
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>				
<table><tr><td><b>Formación Académica</b></td><td><b>Experiencia</b></td></tr><tr><td>Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.</td><td>Tres (3) mes de experiencia relacionada.</td></tr></table>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Tres (3) mes de experiencia relacionada.
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>			
Diploma de bachiller y Certificado de Técnico en Servicios Farmacéuticos.	Tres (3) mes de experiencia relacionada.			
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li><li>2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.</li><li>3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>4. Reportar todos los accidentes e incidentes.</li><li>5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li><li>6. Reportar peligros nuevos identificados.</li><li>7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</li><li>8. Evaluar los indicadores.</li><li>9. Utilizar los implementos de protección personal.</li><li>10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación</li></ul>				


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 440 DE 471

<p>permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.</p> <p>11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>14. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</p> <p>15. Gestión Integral en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional:</p> <p>16. Todo operario encargado de la central de mezclas enterales debe contar con elementos de protección personal que se adecuen a sus funciones, así mismo deben tener conocimiento acerca de la necesidad de su uso, con el fin de evitar incidentes y accidentes de trabajo y asegurar su bienestar físico.</p> <p>17. Cuando se presente un incidente o accidente de trabajo, se debe reportar oportunamente a la oficina de salud ocupacional para seguir el procedimiento establecido.</p> <p>18. Todos los operarios del servicio de alimentación deben conocer e implementar cuando sea necesario el plan de contingencia del servicio y de la institución. Verificando periódicamente la existencia de extintores, accesibilidad de las rutas de evacuación, el kit de emergencias</p> <p>19. Se debe asegurar el cumplimiento del Decreto 3075 de 1997 para regular la realización de cualquier actividad en la central de mezclas enterales que puedan generar factores de riesgo en el consumo de alimentos.</p> <p>20. Gestión Integral en aspectos de Gestión Ambiental:</p> <p>21. Todo operario encargado de la central de mezclas enterales debe ser consciente del uso racional de los recursos medioambientales tales como la luz y el agua; por lo tanto, deberá apagar las luces y equipos que no se esté utilizando, debe controlar el uso del agua e implementar el reciclaje como medida de contribución al mejoramiento ambiental que hace la institución.</p> <p>22. Gestión Integral de riesgos Asociados al procedimiento:</p> <p>23. Durante y al finalizar cada jornada, el puesto de trabajo debe estar limpio, desinfectado y organizado.</p> <p>24. La central de mezclas enterales es un sector especial ubicado en el servicio de alimentación, separado de los demás sectores mediante una barrera de protección que asegura la permanente asepsia del sector.</p> <p>25. Las mezclas nutricionales preparadas, en sistemas cerrados o latas después de abiertas, deben conservarse a temperatura menor de 7º C por 24 horas como límite o 8 horas a temperatura ambiente.</p>
<b>AUTORIDAD</b>
<p>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.</p> <p>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</p> <p>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</p> <p>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 441 DE 471


Según lo establecido en la normatividad vigente

I. DENTIFICACIÓN	
<b>Ayudante (Imágenes Diagnosticas)</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Ayudante</b> (Imágenes Diagnosticas)
Código:	472
Grado:	1
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ayudas Diagnosticas Complementarias
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de la Dirección de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales.</li><li>2. Preparar el material que se necesita para la realización de estudios.</li><li>3. Educar a los usuarios sobre las medidas de protección.</li><li>4. Ayudar a preparar medios de contraste para el proceso radiográfico y manejar el Kardex del almacén.</li><li>5. Hacer pedidos a Farmacia y preparar los informes estadísticos de las actividades desarrolladas en el servicio.</li><li>6. Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos.</li><li>7. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li><li>8. Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas.</li><li>9. Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo.</li><li>10. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.</li><li>11. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario.</li><li>12. Mantener dotadas cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos.</li><li>13. Mantener los chasis con las respectivas placas radiológicas, indispensables para la toma de rayos x.</li><li>14. Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado</li><li>15. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.</li><li>16. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.</li><li>17. Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a los servicios del Hospital.</li><li>18. Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día.</li><li>19. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo</li></ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>- Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del Departamento de Imagenología</li></ul>	


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 442 DE 471

- La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio en el Departamento de Imagenología.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Radio protección 2. Informática Básica 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 4. Herramientas de Word, Excel, Power Point 5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>  Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia</b>  Experiencia Seis (6) mes de experiencia profesional relacionada en el sector salud.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	




 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 443 DE 471

<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 444 DE 471

I .IDENTIFICACIÓN	
Ayudante (Laboratorio Clínico)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante ( <b>Laboratorio Clínico</b> )
Código:	472
Grado:	1
Dependencia:	Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores de lavado de materiales originados en las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Macroproceso atención en salud, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar adecuadamente el material utilizado en las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</li> <li>2. Lavar adecuadamente el material utilizado para la toma de muestras en los diferentes servicios del Hospital y en la Sección Laboratorio Clínico.</li> <li>3. Entregar oportunamente el material de vidrio, cubetas de reacción, copillas y puntas, que requieren las Profesionales de Laboratorio de las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, y la auxiliar de laboratorio de la Subsección de Bacteriología.</li> <li>4. Velar por la disponibilidad de agua destilada suficiente para el consumo de las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</li> <li>5. Mantener en orden y aseo el sitio asignado para su trabajo.</li> <li>6. Velar por la buena marcha del proceso de entrega de materiales para la recolección de muestras en los diferentes servicios del Hospital.</li> <li>7. Solicitar a la Profesional de Laboratorio de la Subsección de Inmunología -Parasitología – Coagulación - Análisis de Orina los materiales necesarios para desempeñar sus funciones.</li> <li>8. Velar porque las Profesionales de Laboratorio y las auxiliares de laboratorio dispongan de los recipientes con hipoclorito de sodio para el descarte del material con riesgo biológico.</li> <li>9. Marcar el material de vidrio que así lo requiera.</li> <li>10. Entregar en cada servicio, los materiales solicitados para la toma de muestras de la Sección Laboratorio Clínico.</li> <li>11. Mantener en orden el cuarto ubicado en el área de lavado de materiales de las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</li> <li>12. Participar en las actividades de inducción relacionadas con los procesos Lavado de Materiales, Entrega de Materiales Toma de Muestras.</li> <li>13. Reportar los problemas y errores sucedidos en los procesos Lavado de Materiales y Entrega de Materiales Toma de Muestras al Jefe del Departamento.</li> <li>14. Cumplir con las medidas de bioseguridad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el Departamento de Laboratorio.</li> <li>15. Cumplir con las normas relacionadas con el desecho de sólidos y líquidos originados en las Secciones Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</li> <li>16. Realizar el inventario de las pipetas de sedimentación al recibir y entregar este material a la Profesional de Laboratorio asignada a la Subsección de Hematología.</li> <li>17. Elaborar y actualizar el manual Lavado de Materiales en el cual se describan los procedimientos que realice durante su labor diaria.</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 445 DE 471

18. Informar lo más pronto posible al Jefe la entrega de cualquier material por parte de la Sección Almacén del Hospital u otro conducto.
19. Elaborar y entregar los informes solicitados por la jefatura del Departamento de Laboratorio.
20. Realizar la auto capacitación; participar en las actividades de capacitación programadas en la institución, con el propósito de actualizar constantemente las técnicas y multiplicar el conocimiento adquirido entre el resto de funcionarios del Laboratorio Clínico.
21. Mantener en orden la estantería con los elementos asignados a cada sección de las secciones del Laboratorio Clínico.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Los materiales solicitados para la toma de muestras de la Sección Laboratorio Clínico son entregados en cada servicio.
- Con el propósito de actualizar constantemente las técnicas y multiplicar el conocimiento adquirido entre el resto de funcionarios del Laboratorio Clínico, se debe participar en las actividades de capacitación programadas pos la Institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Manejo de equipo de oficina
3. Herramientas de archivo y mecanografía
4. Sistema de Gestión de Calidad


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud.

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 446 DE 471

9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.

<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 447 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Conductor Grado 1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Conductor</b>
Código:	480
Grado:	1
Dependencia:	Área Asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Profesional Gestión Documental Líder Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como el vehículo del Banco de Sangre, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competentes, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo).</li><li>2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.</li><li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.</li><li>4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.</li><li>5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.</li><li>6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.</li><li>7. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.</li><li>8. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.</li><li>9. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.</li><li>10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.</li><li>11. Transportarse en bus para realizar las diligencias que le correspondan, en caso de que los vehículos del Hospital no estén disponibles.</li><li>12. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.</li><li>14. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 448 DE 471

15. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
16. Evitar el abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y/o imperfecciones,
17. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
18. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Formación Académica	Experiencia
Educación Básica secundaria y licencia de conducción	Seis (06) meses de experiencia

**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**


**RESPONSABILIDAD**

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.




	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 449 DE 471

8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 450 DE 471

I.IDENTIFICACIÓN	
Conductor Grado 2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Conductor</b>
Código:	480
Grado:	2
Dependencia:	Área Asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
	Profesional Gestión Documental
	Líder Banco de Sangre y Laboratorio Clínico
II.PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como el vehículo del Banco de Sangre, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competentes, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo).</li> <li>2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.</li> <li>4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo</li> <li>5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.</li> <li>6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.</li> <li>7. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.</li> <li>8. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.</li> <li>9. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.</li> <li>10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.</li> <li>11. Transportarse en bus para realizar las diligencias que le correspondan, en caso de que los vehículos del Hospital no estén disponibles.</li> <li>12. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.</li> <li>14. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).</li> </ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 451 DE 471

15. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
16. Evitar el abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y/o imperfecciones,
17. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
18. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción	Seis (6) meses de experiencia


**VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**RESPONSABILIDAD**


1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 452 DE 471

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
<b>AUTORIDAD</b>
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución
<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente


	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 453 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Auxiliar de Servicios Generales (T.O)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar de Servicios Generales (T.O)</b>
Código:	470
Dependencia:	Área asignada
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder del área o Profesional Universitario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Ejecutar labores operativas, encaminadas a la producción, almacenamiento y distribución de alimentos, brindando un servicio rápido y oportuno a los pacientes y funcionarios de la Institución.	
<b>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE:</b> Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>Aseo</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolectar y disponer adecuadamente los residuos ordinarios, reciclables y biológicos de acuerdo a la normatividad aplicable al proceso y las directrices institucionales definidas para el mismo contribuyendo a la disminución del impacto ambiental.</li><li>2. Hacer uso adecuado y racional de los recursos naturales agua y energía</li><li>3. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas administrativas y asistenciales de acuerdo al protocolo de aseo código AIS-AP01/127 definido por la institución.</li><li>4. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales.</li><li>5. Mantener óptimas relaciones interpersonales con jefes, compañeros de trabajo y usuarios de la institución</li><li>6. Mantener limpio y ordenado el cuarto de aseo y los utensilios asignados para la tarea.</li><li>7. Velar por el adecuado almacenamiento y manipulación de productos químicos siguiendo las instrucciones del programa de Manejo de sustancias químicas.</li><li>8. Velar por el cuidado de los utensilios de trabajo y solicitar oportunamente su reposición garantizando la prestación oportuna del servicio.</li><li>9. Diligenciar correctamente los registros de verificación de aseo y desinfección del área respectiva.</li><li>10. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre.</li><li>11. Cumplir con las normas establecidas en el código de ética y buen gobierno, así como con las directrices institucionales, en procura del mantenimiento del sistema integral de gestión de calidad y en el mejoramiento continuo de la institución.</li><li>12. Participar activamente en las capacitaciones programadas por el Hospital.</li></ol>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 454 DE 471

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente</li> <li>- La ejecución de labores operativas, brindando un servicio rápido y oportuno a los pacientes y funcionarios de la Institución</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo 2. Sistema Gestión de la Calidad	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</b>	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso. 2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 4. Participar en la identificación de peligros y riesgos. 5. Reportar peligros nuevos identificados. 6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.	
<b>AUTORIDAD</b>	
1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente. 2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo. 3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control. 4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución	



 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 455 DE 471

<b>VII. COMPETENCIAS COMUNES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente
<b>VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 456 DE 471

I. IDENTIFICACIÓN	
Operario (T.O)	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario (T.O)
Código:	487
Dependencia:	Mantenimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario 1 (Mantenimiento)


II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar trabajos operativos, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<div>1. Realiza tres frentes de trabajo, como son: cerrajería, jardinería y tapicería de muebles.</div> <div>2. Reformar, construir y mantener las estructuras de los cielos rasos.</div> <div>3. Reparar las divisiones de los baños.</div> <div>4. Revisar, reparar y mantener en buen estado los enseres, equipos y locales.</div> <div>5. Efectuar diariamente la limpieza de la caldera.</div> <div>6. Suministrar el combustible, verificar el agua y poner en operación el equipo.</div> <div>7. Realizar periódicamente mantenimiento a la caldera.</div> <div>8. Vigilar continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera.</div> <div>9. Repartir los diferentes gases (oxígeno, óxido nitroso, CO2, nitrógeno etc.) a los servicios que lo requieran.</div> <div>10. Asegurarse que el vapor llegue a los diferentes servicios.</div> <div>11. Continuamente hacer el cambio de aceite de las mesas de cirugía.</div> <div>12. Realizar el mantenimiento preventivo de máquinas, vehículos y demás equipos.</div> <div>13. Informar cuando necesite materiales adicionales para desempeñar sus funciones.</div>	


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<div>1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.</div> <div>2. Se ejecutan trabajos operativos, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.</div> <div>3. Se Vigila continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera.</div>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo</div> <div>2. Manejo de equipo de oficina</div> <div>3. Buenas relaciones interpersonales.</div> <div>4. Oportunidad de entrega en los trabajos asignados.</div> <div>5. Sistema de gestión de la Calidad.</div>	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 457 DE 471


VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA
RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</li> <li>2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</li> <li>3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</li> <li>4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.</li> <li>5. Reportar peligros nuevos identificados.</li> <li>6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</li> <li>8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</li> <li>9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</li> <li>10. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.</li> </ol>
AUTORIDAD
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente, funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente</li> <li>2. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.</li> <li>3. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.</li> <li>4. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución</li> </ol>
VII. COMPETENCIAS COMUNES
Según lo establecido en la normatividad vigente
VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Según lo establecido en la normatividad vigente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 458 DE 471

ANEXOS.

Anexo: 1


COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>3. Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 459 DE 471

COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		5. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Anexo: 2


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 460 DE 471


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>3. Decide bajo presión.</li> <li>4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ol>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ol>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ol>

Anexo: 3



 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 461 DE 471


COMPETENCIA COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ol>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ol>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ol>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 462 DE 471


**Anexo: 4**

SE TIENE EN CUENTA CUANDO NO TENGA PERSONAL A CARGO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ol>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>4. Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ol>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 463 DE 471


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	1. Ofrece respuestas alternativas. 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 464 DE 471

**Anexo: 5**


SE TIENE EN CUENTA CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>7. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>8. Explica las razones de las decisiones.</li> </ol>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>6. Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ol>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 465 DE 471

Anexo: 6


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 466 DE 471

Anexo: 7


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	1. Evadir temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 6. Transmitir información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	1. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.




 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 467 DE 471

## MODIFICACIONES


VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
01	13/Feb/2009	Lo establecido en el Acuerdo 038 de noviembre 13 de 2008 y resolución 059 G del 13 de febrero de 2009.
02	07/Dic/2010	Se modifica la codificación del documento. Se realizaron ajustes en el Manual de Funciones y Competencias, actualizándolo en aspectos de estudio, experiencia, funciones y propósito principal en algunos cargos. Se modificaron los aspectos de Responsabilidad y Autoridad frente al Sistema de Gestión Integral. Acuerdo 063 del 14 de octubre de 2010.
03	15/Feb/2011	Se realiza ajuste al Manual de Funciones y Competencias en el cambio de denominación de algunos cargos. Se suprimen los cargos de líderes de Nutrición y Proyección Humana. Se incluyen las funciones del cargo Enfermera Especialista en Epidemiología. Acuerdo 069 del 10 de febrero de 2011 y Resolución 066 del 15 de febrero de 2011.
04	21/Jul/2011	Se adicionan funciones en los cargos Líder de Programa (Farmacia), Profesional Universitario 2 (Químico Farmacéutico), Profesional Universitario 1 (Mantenimiento), Profesional Universitario 1 (Arquitecto) y Auxiliar de Administración 4 (Mantenimiento), según lo establecido en el Acuerdo N° 272 de 14 de abril de 2011 y la Resolución N° 275 de julio de 2011.
05	17/Ago/2011	Se especifica el cargo que realiza la suplencia del líder de Farmacia cuando este se encuentre fuera del servicio. Se adiciona la función de reenviase y reempaque al cargo de Auxiliar Área Salud (Farmacia). Estas modificaciones se hacen con base en las observaciones realizadas por el INVIMA. La Junta Directiva como ente autorizado para aprobar las modificaciones realizadas al Manual de Funciones, según el artículo 17 numeral 7 del Decreto Municipal con fuerza de Acuerdo 180 de 2002, será quien oficialice los cambios realizados en la reunión prevista para el mes de octubre.
06	19/Ene/2012	Teniendo en cuenta el Acuerdo de Junta Directiva 078 G del 15 de diciembre de 2011 y la Resolución 004 G de enero 03 de 2012, se realizan modificaciones a las funciones de los cargos de: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros, Subgerente de Procesos Asistenciales, Directores Asistenciales, Directores Administrativos, Jefes de Oficina,

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 468 DE 471


VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
		<p>Líderes de Programa, Profesional Universitario (Arquitecto), Profesional Universitario (Mantenimiento), Profesional Universitario (Comunicaciones) y Auxiliares de Servicios Generales (Trabajadores Oficiales), para dar cumplimiento a los requerimientos del INVIMA en la certificación de Buenas Prácticas de Elaboración, así como del ICONTEC, en el tema de Certificación de ISO 18001 y OSHAS 14001.</p> <p>Se elimina la función Encargar al Profesional Universitario Área de Salud 2 (Químico Farmacéutico) de las funciones de Líder de Programa (Farmacia) cuando este se encuentre fuera del servicio, esta se establece como una actividad en la Resolución 018 G del 13 de enero de 2012.</p>
07	17/Sep/2012	<p>Se adicionan funciones a los cargos de Profesional Universitario Área Salud 2 (Bacterióloga) y Profesional Universitario Área Salud 2 (Farmacéutica) para la certificación en buenas Prácticas clínicas con el INVIMA.</p> <p>Se adicionan aspectos relacionados con la responsabilidad y la autoridad en todos los cargos dando cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (SYSOMA).</p> <p>Las modificaciones mencionadas son aprobadas por la Junta Directiva en el Acuerdo N°085 de agosto 9 de 2012 y por la resolución 371 G de septiembre 17 de 2012.</p>
08	14/Mar/2014	<p>Mediante el Acuerdo 111 de 2014 de Junta Directiva, se faculta al Gerente para aprobar Manual de Funciones, y la Gerencia con Resolución N° 092 de marzo 14 de 2014, aprueba el Manual de Funciones y Competencias.</p> <p>De acuerdo con el nuevo mapa de procesos, se ajustaron los cargos en los procesos que interviene el cargo.</p>
09	01/10/2014	<p>Modificaciones aprobadas por Resolución de Gerencia 516 de octubre 1 de 2014. Acuerdo 115 de 2014 de Junta Directiva y Acuerdo 111 de 2014 de Junta Directiva que faculta al Gerente para aprobar Manual de Funciones. Aprobación del Manual de Funciones y Competencias para la Planta Temporal, Resolución N° 111 de marzo 23 de 2014.</p>
00	01/10/2014	<p>Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC; para este caso en particular se deja consignado el histórico de las modificaciones por la significancia del mismo.</p>
01	10/04/2015	<p>Modificación de requisito de estudio y Experiencia correspondientes al cargo de Líder de Programa Facturación y Conductor dentro del Manual de Funciones aprobado por resolución N° 153 del 10 de abril de 2015: Estudio: Título</p>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 469 DE 471

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
		Profesional en áreas administrativas Económicas, Financieras, contables o de la Salud y Estudio conductor: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
02	05/06/2015	Se integran las funciones de las plazas creadas en provisionalidad mediante acuerdo 128 del 14 de mayo de 2015 y aprobadas mediante resolución número 265 de junio 05 de 2015: Profesional Universitario 2 (Comunicación), Profesional Universitario 2 (Docente), Técnico Administrativo (Comunicación), Técnico Administrativo (Gestión Humana), Técnico Administrativo (Archivo), Técnico Administrativo (Financiero), Auxiliar área Salud (Enterales), Auxiliar Administrativo 2 (farmacia), Auxiliar Administrativo 2 (Referencia y contra referencia), Auxiliar Administrativo 2 (Imágenes Diagnosticas), Auxiliar Administrativo 2 (Comunicación), Auxiliar Administrativo 2 (Apoyo Logístico-SECOP), Auxiliar Administrativo 2 (Atención al Usuario), Auxiliar área Salud (Enterales)
03	28/01/2016	Mediante resolución 33 del 28 de enero del presente año se autoriza el traslado el cargo de Profesional Universitario 1 (Planeación) del área de Calidad al área de Docencia Servicio, así como la asignación de funciones del área de Docencia Servicios.
04	25/02/2016	Modificación de requisito de Experiencia correspondientes al cargo de Técnico Operativo (Calidad y Planeación) dentro del Manual de Funciones aprobado por resolución N° 079 del 25 de febrero de 2016: Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada en el sector salud. Modificación del Manual de funciones en los cargos de: Profesional Universitario 1 (Mantenimiento de equipo biomédico de soporte) y del profesional Universitario 1 (Ingeniero Biomédico), con el fin de cumplir con unos de los requisitos para las certificaciones en BPE.
05	17/05/2016	Dando cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, se modifica el manual de funciones y competencias del hospital General de Medellín mediante resolución 229 de mayo 17 de 2016, identificando en las disciplinas de los empleos que se tienen como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto Ley 785 de 2005, el Núcleo Básico de Conocimiento- NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema nacional de información de la educación Superior-SNIES.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 470 DE 471

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
06	21/06/2016	A través de la resolución 295 del 21 de junio 2016 se modifica dentro del manual de funciones del Hospital General de Medellín el cargo de Profesional Universitario 1 (Auditor) a Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación), código 219 y se asignan funciones al cargo de Profesional Universitario 1 (Calidad y Planeación).
07	30/11/2017	Por medio del cual se suprime la plaza de Asesor (Infraestructura Hospital General de Medellín). Acuerdo 169 noviembre 30 de 2017.
08	08/03/2018	<p>Que la Junta Directiva del HGM aprueba el Acuerdo No. 181 de 3 de mayo de 2018, por el cual se revoca el Acuerdo No 158 de enero de 2017, por medio del cual se aprueba modificación al manual específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital General de Medellín, Luz Castro de Gutiérrez.</p> <p>Que en sesión del 08 de marzo de 2018 Acuerdo 176 del mismos día mes y año fue sometido a consideración de la Junta Directiva de la Entidad, previa socialización por parte del Gerente las siguientes modificaciones al Manual de Funciones y Requisitos:</p> <p>Cambio de denominación del cargo de Asesor de Control Interno por Jefe de Oficina Auditoría Interna, incluyendo las funciones puntuales que trae el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.</p> <p>Cambio de la denominación del cargo de profesional Universitario 1 (control Interno), por Profesional Universitario 1 (Auditoria Interna).</p> <p>Cambio del cargo de enfermera (Control Interno), por Profesional Universitaria 2 (Auditoria Interna).</p> <p>Crear las funciones esenciales y requisitos de estudio y experiencia del cargo de Profesional universitario 1 (Auditoria Interna), Grado 2.</p> <p>Crear las funciones del cargo del Técnico Administrativo (Auditoria Interna) Grado 2.</p>
09	09/08/2018	Que en sesión del 12 de julio de 2018 y Acuerdo N° 183 de agosto del mismo mes y año, la Junta directiva aprobó la creación del cargo de Profesional Universitario 1 (Oficial de

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GESTIÓN HUMANA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: AP-GHU-AP001M01
			VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 471 DE 471

VERSIÓN	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
		cumplimiento SARLAFT), cargo de Libre Nombramiento y Remoción adscrito a la Gerencia, así como la incorporación al Manual de funciones y competencias.
10	19/12/2018	Que en sesión del 19 de diciembre de 2018 y Acuerdo 193 de 2018 la junta Directiva del Hospital General de Medellín aprobó la creación del cargo de Profesional Universitario 1 (Gestión del Riesgo), adscrito a la Oficina de Control Interno, así como su incorporación del manual de función y requisito de competencias.
11	28/12/2020	Se actualiza teniendo en cuenta el decreto 815 de 2018 el cual contempla las competencias comportamentales comunes para los servidores públicos y por nivel. Que por acuerdo 205 del 13 de diciembre 2019 se da por terminada la planta temporal y se unifican cargos en la planta general así: Técnica área Salud (Imágenes diagnosticas (“Resonador”) – Auxiliar Administración (Call – Center) – Auxiliar Administración ( Centro de Control) – Auxiliar Administración 2 (Regente Compras).

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Natalia Ortiz	NOMBRE: Ubaldo de Jesús Osorio Giraldo	NOMBRE: Mario Fernando Córdoba Pérez
CARGO: Directora de Gestión Humana	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros	CARGO: Gerente

**NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.**

**NIT 900.156.164-2**

**LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO,  
A SOLICITUD DEL INTERESADO**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor(a) **SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 73121741 estuvo vinculado(a) mediante contrato a término fijo desde el 4 de febrero de 2013 hasta el 24 de mayo de 2015 desempeñando el cargo de **MEDICO DE AUDITORIA DE CUENTAS**.

Para constancia se expide a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil quince (2015)

Cordialmente.

**nueva**  
eps  
Gerencia de Talento Humano




**CAMILA MICHELSEN NIÑO**

Gerente Administrativa y de Talento Humano

NRR




	MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO	VERSIÓN: V 1.0
CÓDIGO: ASI-M-02	PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA	FECHA ACTUALIZACIÓN: 07-2010



# MANUAL DE AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS EN LA IPS


Versión 1

Código: ASI-M-02

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

**CONTENIDO.**


1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE GENERAL.....	4
3.	RESPONSABLES.....	4
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
5.	REFERENCIA DOCUMENTAL Y LEGAL .....	4
6.	GENERALIDADES.....	4
7.	AUDITORIA RETROSPECTIVA. ....	6
7.1	POLÍTICAS DE AUDITORIA RETROSPECTIVA. ....	6
7.2	POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS.....	11
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS. ....	12
9.	FLUJOGRAMA .....	16
10.	DIAGRAMA DE TRABAJO .....	17
11.	CARACTERIZACIÓN DE AUDITORÍA MÉDICA DE CUENTAS.....	18
12.	FORMATOS RELACIONADOS. ....	19
13.	CONTROL DE CAMBIOS .....	19

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO (Asignado para la documentación)	APOYO METODOLÓGICO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (Elaboración y Verificación)	
1.0	FIRMA EN ORIGINAL IMPRESO	FIRMA EN ORIGINAL IMPRESO	FIRMA EN ORIGINAL IMPRESO
	<b>MARIA ANGELICA TORRES SILVA</b> Coordinadora de Auditoría Hospitalaria	<b>INGRID YASMIN BALAMBÁ ÁVILA</b> Jefe de Ingeniería de Procesos	<b>OSCAR DANIEL HURTADO SUÁREZ</b> Profesional de Proceso

FIRMAS DE APROBACIÓN - (Responsables del Proceso)	
REVISÓ	APROBÓ
FIRMA EN ORIGINAL IMPRESO	FIRMA EN ORIGINAL IMPRESO
<b>MARIA ANGELICA TORRES SILVA</b> Coordinadora de Auditoría Hospitalaria	<b>MARTHA LUCIA GROSSO SANDOVAL</b> Gerente Técnico y de Evaluación del Servicio

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

**1. OBJETIVO**

Verificar que lo facturado corresponda a los servicios prestados teniendo en cuenta la normatividad vigente, los términos contractuales y las políticas de NUEVA EPS S.A.. Adicionalmente a través de los soportes verificar que el proceso de atención, haya sido realizado cumpliendo los criterios de calidad en términos de: oportunidad, suficiencia, continuidad, integralidad, racionalidad técnico científica y demás atributos de calidad, con el propósito de impactar positivamente en la satisfacción de los afiliados y en el control del costo médico.

**2. ALCANCE GENERAL**

Este proceso inicia con la entrega de las cuentas por parte de la IPS al equipo de auditoría pasando por su revisión y análisis y finaliza con el sellado de las mismas para su radicación.

**3. RESPONSABLES**

Vicepresidencia de Salud, Gerencia Técnica y de Evaluación, Coordinación de Auditoría Hospitalaria.

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Ver Anexo ASI-A-04 Glosario de Términos.

**5. REFERENCIA DOCUMENTAL Y LEGAL**

Ver Anexo ASI-A-06 Referencia documental y legal.


**6. GENERALIDADES**

**6.1** El modelo de auditoría está fundamentado en tres pilares: *enfoque de riesgo, calidad y costo-beneficio*, lo cual implica trabajar en equipo con la IPS para garantizar la alineación de estos mismos.


**6.2** La auditoría médica es una herramienta de gestión para mejorar los procesos de atención en salud a los usuarios de NUEVA EPS S.A., componente fundamental del Sistema de Garantía de Calidad.

**6.3** El proceso de auditoría se divide en dos fases:

Primera fase: comprende la revisión y conciliación de las cuentas en las instalaciones de las IPS susceptibles de auditoría presencial, entendiéndose que esta es únicamente de carácter médico. Hasta tanto no se finalice esta fase no podrá ser radicada la cuenta.

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

- Segunda fase: comprende la revisión administrativa de las cuentas y comienza posterior a la radicación, periodo en que se inicia la medición de los tiempos, de acuerdo a la norma legal vigente.
- 6.4** Los responsables de la ejecución del proceso de auditoría médica deben realizar un proceso eficiente, transparente, oportuno, con suficiencia técnico científica (apoyados en la mejor evidencia).
- 6.5** El proceso de auditoría debe realizarse con sujeción a los siguientes valores:
- Ética: La auditoría de NUEVA EPS S.A. se ejecuta con honradez. Comportamiento moral que promueve la autorregulación.
- Calidad: El proceso se realiza con elevados niveles de exigencia para garantizar el logro de los resultados.
- Objetividad: Los conceptos emitidos reflejan la verdad y la realidad del proceso de atención del paciente y se fundamentan en los términos contractuales y la normatividad vigente, lo cual permite a los auditores ser autónomos e independientes.
- Confidencialidad: La información que se obtiene al ejecutar los procedimientos de auditoría es totalmente confidencial, por tanto solo pueden acceder a ella quienes legítimamente tengan derecho y esas personas quedan obligadas a guardar reserva absoluta sobre lo que conozcan.
- Responsabilidad: La auditoría se ejecuta con total seriedad y plena conciencia de su importancia y quienes la llevan a cabo están sujetas a los parámetros de la ética y de la ley.
- 6.6** El equipo de auditoría es la presencia de NUEVA EPS S.A. en las IPS y el producto de su gestión es utilizado por diferentes usuarios:
- Afiliaciones: Datos de mortalidad y nacimientos.
- Promoción y prevención y programas especiales: Identificación de pacientes para ingreso a programas.
- Alto costo: Identificación de pacientes para seguimiento.
- Garantía de Calidad: Hallazgos de calidad, eventos adversos, planes de mejoramiento.
- Cuentas médicas: Cuentas selladas con notas contables y aval de pago desde el punto de visita de auditoría médica.
- Recobros: Cuentas con recobro marcado (ATEP, Tutela, medicamentos no POS, Insumos No POS, procedimientos No POS, capitación, accidentes de tránsito).
- Director/Coordinador Médico Zonal: Los informes de auditoría son utilizados por el Coordinador o Director Médico Zonal en las reuniones con las IPS para revisar y

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

analizar el proceso de atención en salud de los usuarios de NUEVA EPS S.A. y el mismo proceso de auditoría.

IPS: La IPS recibe las glosas formuladas, los requerimientos del equipo de auditoría y la solicitud de planes de mejoramiento.

Programas de atención domiciliaria: Para la ubicación y seguimiento de los usuarios beneficiarios de esta modalidad de atención.

Vigilancia epidemiológica: Eventos de reporte obligatorio.


- 6.7. El equipo de auditoría debe responder por el producto de su proceso, por lo cual, el apoyo en la revisión de las cuentas y soportes podrá ser interdisciplinario en caso de requerirse, adicionalmente las glosas deben estar respaldadas por un conocimiento sólido desde el punto de vista médico y administrativo y su actuar debe estar enmarcado en el respeto tanto para NUEVA EPS S.A. como para la IPS.

7. AUDITORIA RETROSPECTIVA.

7.1 POLÍTICAS DE AUDITORIA RETROSPECTIVA.


- 7.1.1 La auditoría retrospectiva se realiza en las instalaciones de las IPS donde haya auditoría presencial o donde lo disponga NUEVA EPS S.A.
- 7.1.2 Los responsables de la ejecución del proceso de auditoría médica deben realizar un análisis integral del proceso de revisión de cuentas presentadas por los proveedores que prestan los servicios a NUEVA EPS S.A., que incluiría entre otros el análisis de las decisiones clínicas y análisis del costo del servicio, con el propósito de asegurar el mayor grado de beneficio para el paciente y racionalizar los costos de la atención.
- 7.1.3 El equipo de auditoría debe diligenciar y asegurar el manejo del formato hoja de ruta ASI-F-07de manera tal que posibilite a la IPS y a NUEVA EPS S.A. conocer la trazabilidad de las cuentas, así como controlar los tiempos de la revisión de las cuentas en cada etapa del proceso los cuales se encuentran definidos en este formato.
- 7.1.4 Se debe respetar de manera estricta el orden de las entregas de las hojas de ruta para que el proceso y trazabilidad de las cuentas no se vea afectado y no se distorsionen los tiempos establecidos, controlando así, el flujo uniforme del proceso.
- 7.1.5 La IPS debe contar con un equipo interno de auditoría con capacidad resolutive que sea interlocutor del equipo de NUEVA EPS S.A. para el trámite de las objeciones, la conciliación, el proceso de sellado de la cuenta y la respuesta a requerimientos.
- 7.1.6 *Es deber de la IPS entregar al equipo de auditoría de la NUEVA EPS S.A. anexo a la factura como mínimo los siguientes soportes sin los cuales no se iniciará el proceso de auditoría:*




	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

- *Los establecidos en el Manual de Cuentas Médicas:* Anexo al contrato, el cual debe ser conocido por el equipo de auditoría. La factura será revisada integralmente y se objetará lo pertinente, especificando a la IPS los soportes que faltan y si estos son fundamentales para la auditoría, se anotará que ésta queda pendiente.
- *Epicrisis:* legible, completa (que incluya todas las actividades el período de atención del paciente), suficiente (que soporte con claridad los servicios prestados incluyendo los planes de manejo e intervenciones realizadas) que cumpla con lo estipulado en la Resolución 1995/99 y Anexo técnico N° 5 de la Resolución 3047/08. Así como que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución No. 03374 de 2000 (Ver proceso para la presentación y recepción cuentas de salud para IPS numeral 7.5.2.8 Si esto no ocurre el auditor anotará claramente los motivos por los cuales no considera que ésta no cumple con los requerimientos mínimos para su revisión y auditará completamente el resto de los soportes realizando las objeciones a que haya lugar.
- *Formato de solicitud individual de medicamentos, procedimientos y otros servicios fuera de POS:* diligenciado según lo exigido en las Resoluciones 3099 y 3754 de 2008. El auditor médico debe asegurar que este soporte sea suficiente para el proceso de recobro del medicamento NO POS.
- *Respuestas a los requerimientos realizados frente a los hallazgos de la auditoría concurrente:* Si esto no ocurre, el auditor deberá revisar integralmente la factura y anotar que ésta no podrá ser sellada sin la respuesta al requerimiento realizado. Anotará este hallazgo como parte del informe mensual a la Coordinación Regional de Auditoría de NUEVA EPS S.A.

- 7.1.7 La revisión del proceso de atención tendrá como fuente la información consignada en la historia clínica del afiliado de donde resultarán los hallazgos de calidad que no se evidenciaron en la auditoría concurrente debido a que el paciente, su patología o la IPS no están dentro del objeto de la concurrencia. Estos hallazgos son el soporte para elaborar los requerimientos a que haya lugar.
- 7.1.8 En las IPS se revisaran las cuentas donde se facturen los siguientes servicios: todo lo concerniente a atenciones hospitalarias y a urgencias con observación. Se excluye de la revisoría de cuentas las facturas derivadas de las atenciones de urgencias y ambulatorio, las cuales serán revisadas en la Unidad Operativa.
- 7.1.9 La auditoría retrospectiva a cuentas y soportes de prestación de servicios de salud a los afiliados de NUEVA EPS S.A. es realizada por el equipo de auditoría médica así:
  - Médico: Pertinencia en el proceso de atención y revisa cuentas mayores de dos (2) millones de pesos.
  - Enfermera: Detecta hallazgos de calidad en el proceso de atención que debe comunicar al médico para que éste los analice y defina y maneje la objeción, si fuere el caso. Además debe auditar las cuentas menores o iguales a dos (2) millones de pesos.


	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

- Enfermera o Auxiliar: Audita insumos, suministros y apoyo terapéutico.
- 7.1.10** No se avalará el pago de ninguna actividad, procedimiento, intervención, insumo, material médico quirúrgico, medicamento o apoyo diagnóstico que no haya sido efectivamente realizado o suministrado al paciente, que no sea pertinente o que no cumpla con los criterios de calidad exigidos.
- 7.1.11** Para efectos de medicamentos, insumos y procedimientos NO POS se aplicará lo establecido en las Resoluciones 3099 y 3754 de 2008 y todas las que lo deroguen, modifiquen o adicionen.
- 7.1.12** No se avalará el pago de apoyo diagnóstico de cuyo análisis no se encuentre evidencia en la historia clínica, esto no significa que los resultados deban transcribirse en la historia; lo que allí debe aparecer es el análisis o la interpretación correspondiente.
- 7.1.13** NUEVA EPS S.A. no avalará el pago de estancias no pertinentes atribuibles a la IPS por falta de oportunidad del proceso, ni asumirá el costo de los servicios derivados de dicha estancia. La falta de oportunidad está dada en:
- La realización de exámenes o pruebas de apoyo diagnóstico (mientras no se documente que se está realizando otro tratamiento al paciente).
  - La lectura de resultados para definir el egreso del usuario.
  - La realización de procedimientos de apoyo terapéutico o procedimientos quirúrgicos.
  - La valoración o interconsulta por medicina especializada, entre otros.
- 7.1.14** NUEVA EPS S.A. no avalará el pago de estancias generadas por procesos administrativos que no dependan de la aseguradora, ni el costo de los servicios derivados de la misma.
- 7.1.15** De acuerdo al proceso de habilitación las IPS de IV nivel deben contar con la tecnología necesaria para la administración de medicamentos por unidosis, para las IPS de complejidad diferentes se tendrá en cuenta la estabilidad de los mismos descrito en la literatura (Reference Handbook of Injectable drugs).
- 7.1.16** Los criterios de admisión para UCI neonatal son los definidos por el anexo ASI-A-02.
- 7.1.17** Los criterios de UCI pediátricos y adultos son los contenidos en el anexo ASI-A-03.
- 7.1.18** Para efectos de avalar u objetar lo facturado se tendrán en cuenta las políticas de acuerdo al manual tarifario contratado con la IPS.
- 7.1.19** NUEVA EPS S.A. no generará, de manera expresa, autorización de insumos y suministros del POS; por tanto, éstos deben ser avalados según pertinencia y de


	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

acuerdo a los contenidos del plan de beneficios del POS y de los manuales tarifarios contratados.

- 7.1.20** La IPS debe dar respuesta al Auditor Médico a las glosas, requerimientos y solicitudes de acuerdo a los tiempos establecidos exclusivamente en el formato hoja de ruta ASI-F-07 suministrado por auditoría de NUEVA EPS S.A..
- 7.1.21** La IPS debe entregar al equipo de auditoría de NUEVA EPS S.A., anexo a la cuenta, las respuestas a los requerimientos por hallazgos de calidad realizados durante la auditoría retrospectiva. Si esto no ocurre, la factura no podrá ser sellada ni avalada para pago y el auditor deberá informar por escrito a la IPS sobre este hecho para que se tomen las medidas correctivas.
- 7.1.22** El equipo de auditoría debe garantizar que mínimo el 90% del valor facturado por las instituciones objeto del programa, sea sellado a más tardar los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente al de la revisión.
- 7.1.23** El sello que estampa el auditor médico para sellar la cuenta es un requisito para la radicación de las mismas por la IPS con auditoría intra-hospitalaria.
- 7.1.24** Una factura debe ser devuelta por los siguientes motivos:
- Autorización principal no existe o no corresponde al prestador de servicios de salud.
  - Factura no cumple requisitos legales.
  - Factura ya cancelada.
  - Faltan soportes de justificación para recobros (CTC, TUTELAS, ARP)
  - Resumen de egreso o epicrisis, hoja de atención de urgencias.
  - Usuario o servicio corresponde a otro plan o responsable.
  - Usuario sin derechos (retirado o moroso).
- 7.1.25** *Los parámetros que se deben tener en cuenta para sellar las cuentas son los siguientes:*
- El sellado de la cuenta se realizará una sola vez por el funcionario que inicie el proceso, previa revisión de la aplicación de la glosa con notas contables. La responsabilidad del adecuado y completo registro de la información en el sello, es del Auditor (médico, enfermero o auxiliar); al final, todos los participantes, colocarán su respectiva firma.
  - Si en la primera revisión se avala el pago del total de la cuenta se debe registrar en el sello: No aplica (N.A.) en las casillas correspondientes a segunda revisión y conciliación.
  - La cuenta debe sellarse en la última hoja de la factura (donde se anota el total facturado), la cual viene en original y dos copias (no fotocopias).

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010


- Sellar la cuenta en el original y en las copias de la factura colocando el sello con la siguiente información:
  - Fecha de sellado
  - Origen de la cuenta: ATEP, SOAT, ENFERMEDAD GENERAL
  - Tipo de recobro
  - Tutela
  - ATEP
  - Alto Costo
  - Medicamento No POS: MNPOS y entre paréntesis el número de medicamentos recobrables. R MNPOS (No)
  - Insumos No POS: INPOS y entre paréntesis el número de insumos recobrables.
  - Procedimientos No POS: PxNPOS y entre paréntesis el número de procedimientos recobrables.
  - Si es recobrable a capitación se marcará R y entre paréntesis la IPS a la cual se debe recobrar. Para tal fin, el auditor debe consultar la IPS primaria del usuario la cual aparece en la autorización de NUEVA EPS S.A. Si no es recobrable a capitación se colocará: No recobrable (NR)
- En las cuentas de IPS además de lo anterior, se debe registrar lo siguiente:
  - Si hay nota crédito se deben colocar las letras NC y entre paréntesis el número de notas crédito anexas a la factura. NC (No)
  - Si hay nota débito se deben colocar las letras ND y entre paréntesis el número de notas débito anexas a la factura. ND (No)
- Registrar el Nombre, apellido y firma del(os) auditor(es).
- Existen casos en los cuales el recobro es únicamente sobre una parte de la cuenta y por consiguiente el pago de la otra parte puede ser responsabilidad de NUEVA EPS S.A. En estos casos, de “recobro compartido”, se pueden presentar cuatro diferentes situaciones:
  - Si parte de la cuenta es recobrable a una IPS capitadora y el resto está a cargo de NUEVA EPS S.A. se debe colocar recobro compartido NUEVA EPS y entre paréntesis el nombre de la IPS capitadora a la cual se recobra parte de la cuenta. Ejemplo: R Compartido Nueva EPS (Cafam)
  - Si parte de la cuenta es recobrable a una IPS capitadora y la otra parte es de otra IPS capitadora se debe registrar para R compartido y entre paréntesis las dos IPS capitadoras a las que se debe recobrar, por ejemplo R Compartido (Cafam-Partenón)
  - Si parte de la cuenta es recobrable a una IPS capitadora y la otra parte corresponde a recobro a tutela se debe marcar R compartido tutela y

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

- entre paréntesis el nombre de la IPS capitadora, por ejemplo R compartido Tutela (Cafam)
- o Si parte de la cuenta corresponde a NUEVA EPS S.A y la otra parte corresponde por recobro a tutela se debe marcar R compartido tutela y entre paréntesis NUEVA EPS, por ejemplo, R compartido Tutela (NUEVA EPS)

**7.2 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS.**


- 7.2.1** Para el proceso de conciliación médica, la IPS debe llegar con los soportes necesarios para conciliar el desacuerdo; por su parte el equipo de auditoría de NUEVA EPS S.A. deberá contar con los documentos que respalden la decisión tomada.
- 7.2.2** La conciliación médica de la cuenta, será realizada directamente en todas las IPS donde exista auditoria presencial.
- 7.2.3** La resolutividad del proceso de conciliación por parte de los auditores debe ser del 100% en el IPS. El proceso de conciliación no puede llevarse a una instancia diferente.
- 7.2.4** El Auditor debe responder por la custodia de las cuentas y los soportes que están en su poder.

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010


**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS.**

9.4 DETALLE DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<b>Inicio.</b>	
1.	Generar las cuentas de los procesos de atención de los usuarios de NUEVA EPS S.A. de acuerdo a las políticas de contratación y a las normas vigentes y adjuntar los soportes descritos en el Manual de Cuentas Médicas anexo al contrato.	IPS.
2.	Diligenciar formato hoja de ruta ASI-F-07 de las cuentas a entregar.	IPS.
3.	Entregar al equipo de auditoría de la NUEVA EPS S.A. las cuentas, los soportes y las hojas de ruta.	IPS.
4.	Recibir y verificar las cuentas, soportes y hoja de ruta entregadas por la IPS en físico y magnético. Cuando los soportes de las cuentas están incompletos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Cuentas Médicas se hará la devolución respectiva para que se anexen.	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
5.	Verificar que la hoja de ruta coincida con las cuentas entregadas y que las cuentas cumplan con los criterios de auditoría.	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
6.	<b>¿Las cuentas cumplen con los criterios de auditoría?</b>	
6.1.	<b>No:</b> Devolver las cuentas a la IPS porque no cumplen con los criterios de auditoría e informarles que debe entregarlas directamente en los puntos de radicación de cuentas de la EPS. <b>Continuar con el manual de auditoría medica de cuentas en la Unidad Operativa. ASI-M-03</b>	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
6.2.	<b>Si:</b> Verificar el monto de las cuentas médicas que cumplen con los criterios para realizar la auditoria.	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
7.	<b>¿La cuenta médica es superior a dos (2) millones de pesos?</b>	
7.1.	<b>No:</b> Entregar las cuentas médicas a las Enfermeras para dar inicio a la revisión. <b>Continuar en la actividad N° 8</b>	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
7.2.	<b>Si:</b> Entregar las cuentas medicas al Médico Auditor para dar inicio a la revisión.	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
8.	Verificar las autorizaciones, procedimientos quirúrgicos, días y complejidad de la estancia autorizada.	Médico Auditor/ Enfermera Auditor.
9.	<b>¿La factura corresponde a una estancia de complejidad inferior a la autorizada?</b>	
9.1.	<b>Si:</b> Avalar el servicio. <b>Continuar en la actividad 10.</b>	Médico Auditor/ Enfermera Auditor.




	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

9.4 DETALLE DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9.2.	<p><b>No: (se factura una estancia superior a la autorizada)</b></p> <p>Anotar si la estancia es o no pertinente y dejar constancia escrita de que no está autorizada:</p> <p>Ejemplo: "se avala estancia (por ejemplo UCI) por pertinencia médica, pero no tiene autorización".</p>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
10.	<p><b>¿El procedimiento quirúrgico facturado está autorizado?</b></p>	
10.1.	<p><b>No:</b> Verificar si es una cirugía que se deriva de un hallazgo quirúrgico y avalar el servicio teniendo en cuenta la descripción quirúrgica y la pertinencia del procedimiento.</p> <p>Se entiende como Hallazgo quirúrgico, la identificación de lesión o daño de un tejido u órgano durante un procedimiento, cuyo manejo, obliga, dada la condición clínica del paciente, la intervención inmediata a través de la realización de un procedimiento quirúrgico no programada. Es el caso por ejemplo de los cateterismos en los que se encuentra una lesión que requiere angioplastia. Esta última se considera hallazgo quirúrgico.</p> <p>Al no considerarse como un hallazgo quirúrgico la IPS deberá soportar con la autorización respectiva, en caso contrario, se objetara por no autorización.</p> <p><b>Continuar en la actividad N° 11</b></p>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
10.2.	<p><b>Si:</b> Avalar el servicio.</p>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
11.	<p>Verificar si existen servicios para recobro (ATEP, Accidente de Tránsito, tutela, desviación de frecuencia, cuenta de alto costo, cápita),</p> <p>Se debe verificar que el contenido de los soportes permita el recobro y hacer la marcación respectiva. En caso que los soportes no sean suficientes se hace la devolución a la IPS para que los anexen.</p>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
12.	<p>Identificar medicamentos, insumos y procedimientos NO POS y subrayarlos con esfero en la factura; <u>no se pueden utilizar marcadores</u>. Al frente del medicamento, insumo o procedimiento No POS subrayado se debe colocar "<b>NPOS</b>" y se debe verificar la existencia y correcto diligenciamiento del formato de justificación acorde con la normatividad vigente.</p>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
13.	<p>Verificar la existencia y correcto diligenciamiento del formato Solicitud individual de medicamentos, procedimientos y otros servicios fuera del POS.</p>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
14.	<p><b>¿El formato Solicitud individual de medicamentos, procedimientos y otros servicios fuera del POS existe y se encuentra bien diligenciado?</b></p>	

	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

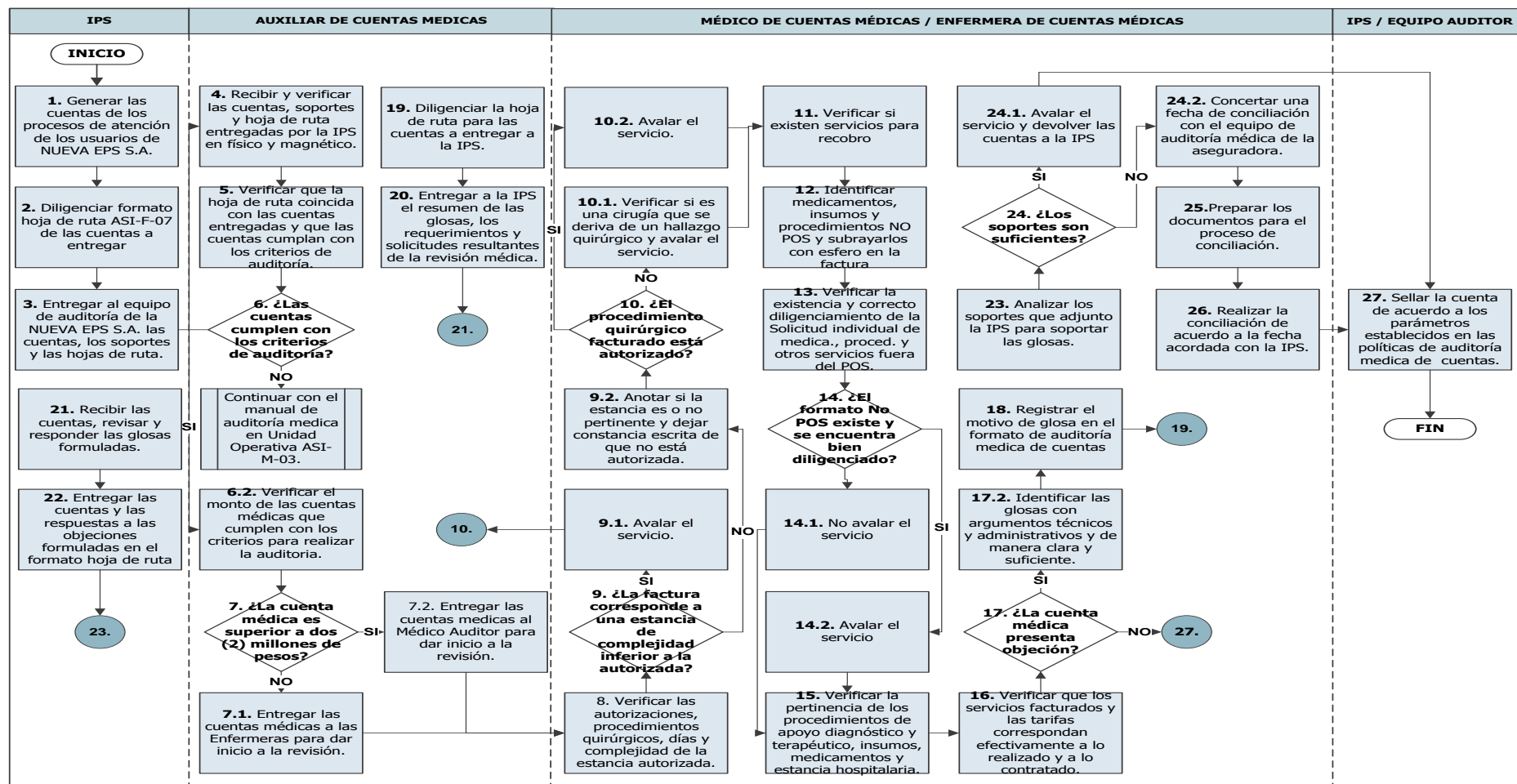
9.4 DETALLE DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
14.1.	<b>No:</b> No avalar el servicio <b>Continuar en la actividad N° 15</b>	
14.2.	<b>Si:</b> Avalar el servicio.	
15.	Verificar la pertinencia de los procedimientos de apoyo diagnóstico y terapéutico, insumos, medicamentos, procedimientos quirúrgicos y estancia hospitalaria.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
16.	Verificar que los servicios facturados y las tarifas correspondan efectivamente a lo realizado y a lo contratado.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
17.	<b>¿La cuenta médica presenta objeción?</b>	
17.1.	<b>No: ir a la actividad 27.</b>	
17.2.	<b>Si:</b> Identificar las glosas con argumentos técnicos y administrativos y de manera clara y suficiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>El auditor debe registrar la objeción de manera completa y entendible: en caso de objetar apoyo diagnóstico, terapéutico o estancias debe anotar la fecha del ítem que esta objetando y los motivos de dicha objeción.</li> <li>El auditor debe desde la primera revisión formular la glosa de manera completa; si faltan soportes, se debe anotar que queda pendiente para hacer la auditoría correspondiente a ese ítem, aún así, se deben revisar el resto de los soportes entregados.</li> <li>En caso de devoluciones de cuentas se debe registrar claramente el motivo, además de enumerar y nombrar los soportes que faltan y registrar si los documentos anexos están incompletos o son ilegibles. Las cuentas deben pasar a la enfermera o ser revisadas por el auxiliar según lo definido por el modelo de auditoría, independientemente de que tengan devolución por parte del médico puesto que ellos deben revisarlas y hacer requerimientos adicionales si lo consideran pertinente.</li> <li>Adicionalmente, se debe formular las glosas de manera entendible, clara y completa de tal forma que otro auditor, en una etapa posterior del proceso pueda realizar de manera eficiente la segunda revisión y conciliación.</li> </ul>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
18.	Registrar el motivo de glosa en el formato de auditoría medica de cuentas de acuerdo a la codificación descrita en los anexos técnicos de la Resolución 3047 de 2008, en caso de requerirse se debe aclarar, de manera concreta la glosa.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
19.	Diligenciar la hoja de ruta para las cuentas a entregar a la IPS.	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.


	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

9.4 DETALLE DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
20.	Entregar a la IPS el resumen de las glosas, los requerimientos y solicitudes resultantes de la revisión médica.	Auxiliar de Cuentas Médicas NUEVA EPS.
21.	Recibir las cuentas, revisar y responder las glosas formuladas.	IPS.
22.	Entregar las cuentas y las respuestas a las objeciones formuladas en el formato hoja de ruta ASI-F-07 y el formato de auditoría medica de cuentas actualizado al equipo de auditoría de la EPS.	IPS.
23.	Analizar los soportes que adjunto la IPS para soportar las glosas.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
24.	¿Los soportes son suficientes?	
24.1.	<b>Si:</b> levantar la glosa y devolver las cuentas a la IPS para que las entreguen en los puntos de radicación de cuentas de NUEVA EPS S.A.. Si la IPS acepta la objeción, se debe revisar las notas contables y se da el aval para sellar la factura y la nota contable. <b>Continuar en la actividad N° 27</b>	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
24.2.	<b>No:</b> Concertar una fecha de conciliación con el equipo de auditoría médica de la aseguradora.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
25.	Preparar los documentos para el proceso de conciliación.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
26	Realizar la conciliación de acuerdo a la fecha acordada con la IPS.	Médico Auditor / Enfermera Auditor.
27.	Sellar la cuenta de acuerdo a los parámetros establecidos en las políticas de auditoría medica de cuentas.	IPS / Equipo de Auditoría NUEVA EPS.
	<b>Fin.</b>	

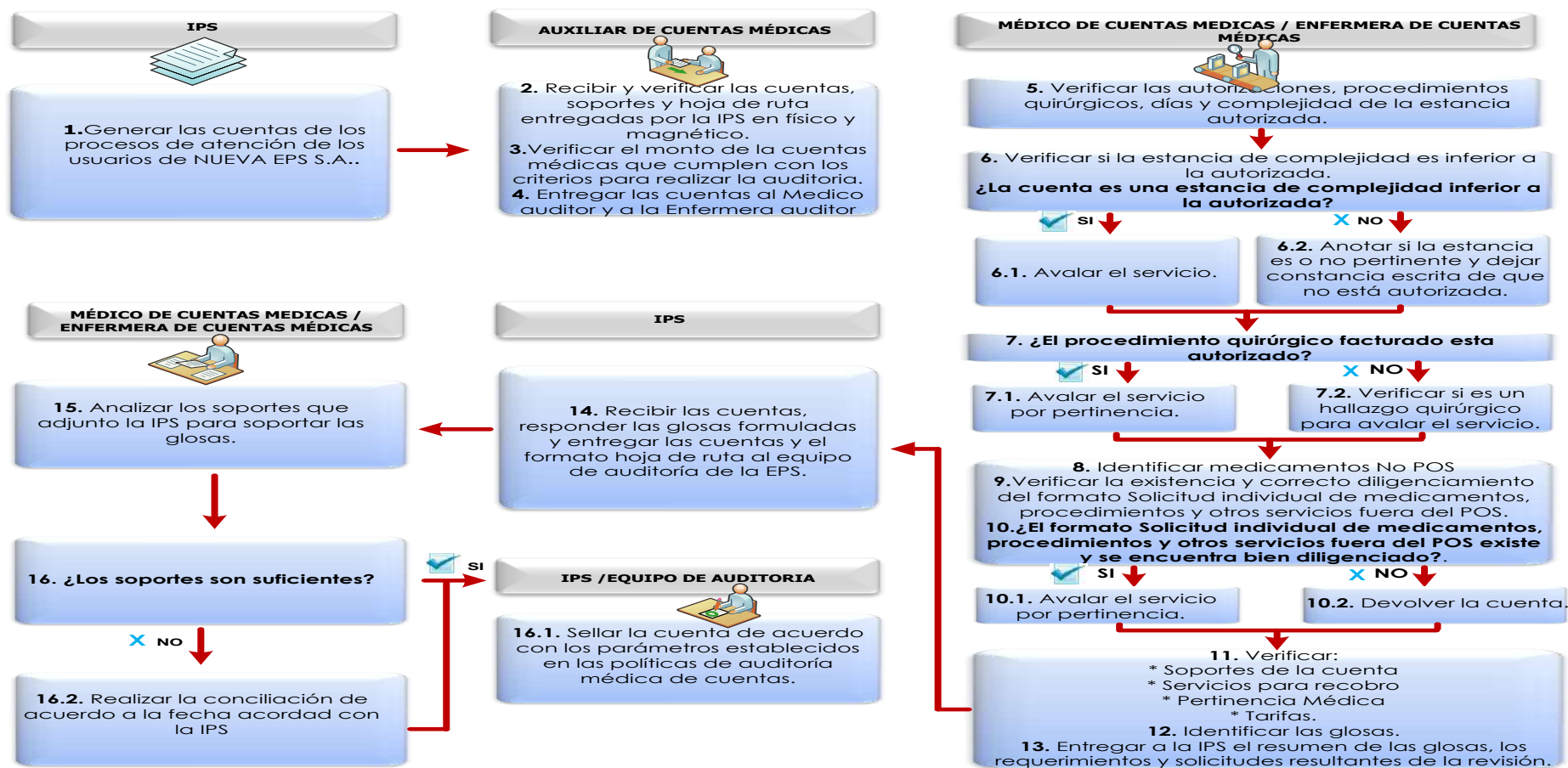
<b>nueva</b> eps	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010


## 9. FLUJOGRAMA



	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

## 10. DIAGRAMA DE TRABAJO




	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

## 11. CARACTERIZACIÓN DE AUDITORÍA MÉDICA DE CUENTAS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS						
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	FECHA		
GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD	Auditoría Médica	Auditoría Médica		Jun-10		
OBJETIVO DEL PROCESO: Evaluar integralmente la atención brindada por la red de prestadores de los servicios de salud a los afiliados de la NUEVA EPS S.A., con políticas y procesos que permitan asegurar la atención con la calidad esperada, el mejoramiento de los procesos, la racionalidad del costo médico, el cumplimiento de la normatividad vigente y los términos contractuales, trabajando conjuntamente con las IPS.						
LÍDER DEL PROCESO: Coordinador de Auditoría Hospitalaria.						
PROVEEDORES	ENTRADAS AL PROCESO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS DEL PROCESO	CLIENTES
Prestador.	Censo Hospitalario en el área de admisiones.	P	Identificar los pacientes susceptibles de auditoría concurrente.	Auditor Médico	Plan de trabajo para realizar visitas.	Auditor Médico.
	Censo de pacientes en observación de urgencias.					
Coordinación de autorizaciones.	Autorizaciones emitidas por NUEVA EPS S.A.	H			Hallazgos de no calidad.	Auditor Medico/prestador.
Auditor Médico.	Plan de trabajo para realizar las visitas.	H	Realizar las visitas a los pacientes.		Solicitudes de acciones y/o planes de mejora.	Prestador.
Auditor Médico/Prestador.	Hallazgos de no calidad.	H	Asistir a los comités, reuniones de seguimiento y otros actividades propias de su ejercer como auditor,		Información recopilada obtenida en el proceso de auditoria para continuar con la auditoria retrospectiva: Planes de mejora, Hoja de factura, Fichas outsourcing de auditoría, Plantilla de gestión de auditoria y Casos especiales.	Zonales/Dirección de Auditoria.
		H	Plasmar los hallazgos en los formatos establecidos.			
Auditor Médico.	Solicitudes de acciones y/o planes de mejora.	H	Solicitar planes de mejora y hacer seguimiento.			
Prestador.	Facturas generadas por las atenciones de los usuarios de NUEVA EPS S.A con sus respectivos soportes.	H	Disponer las cuentas.	Equipo Auditor.	Facturas distribuidas de acuerdo a los criterios establecidos.	Auditor Médico.
Auditor Medico.	Facturas distribuidas de acuerdo a los criterios	H	Auditar las cuentas		Cuentas con objeciones	Prestador
	Informe de resultados detectados en la concurrencia	V			Cuentas devueltas	
	Cuentas devueltas	V			Cuentas selladas	
Auditor Médico.	Cuentas con objeciones	A	Conciliar las cuentas		Cuentas con glosa y sellada	Auditor Médico/Prestador
				Cuentas selladas		
DOCUMENTOS REQUERIDOS:						
NORMATIVIDAD		SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO		RECURSOS		
Formato de hoja de ruta		Decreto 1011 de 2006		Evaluación de los servicios con indicadores de calidad Supersalud.		
Cronograma de actividades		Decreto 4747 de 2007		Paquete Office		
		Informes de hallazgos de calidad, solicitudes, requerimientos y glosas.				



	<b>MACROPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SINIESTRO</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
<b>CÓDIGO:</b> ASI-M-02	<b>PROCESO DE AUDITORIA MÉDICA</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 07-2010

**12. FORMATOS RELACIONADOS.**

- o ASI-F-07 Formato hoja de ruta.
- o ASI-A-02 Anexo criterios de admisión para UCI Neonatal.
- o ASI-A-03 Anexo criterios de admisión para UCI Pediátrico y Adulto.
- o ASI-A-04 Glosario de términos.
- o ASI-A-06 Referencia documental y legal.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	AUTOR CAMBIO
1.0	Julio de 2010	Versión inicial de documento.	<b>María Angélica Torres Silva</b> Coordinador de Servicios Hospitalarios. <b>Oscar Daniel Hurtado Suárez</b> Profesional de Procesos

*Este manual será objeto de cambios de acuerdo a la necesidad del proceso.*

**El Departamento de Personal de la Caja de Compensación Familiar de  
Antioquia "Comfama" NIT 890.900.841**

**Hace Constar:**

Que, Santander Hernando Medina Picott con documento de identidad 73.121.741 prestó sus servicios a esta Entidad con contrato a Término Indefinido, desde el 06 de junio de 2007 y hasta el 15 de mayo de 2013.

Su último cargo desempeñado fue el de Médico Autorizador.

Las funciones desempeñadas por el doctor Santander Hernando Medina en el área de Cuentas Médicas de Comfama fueron:

**Competencias y perfil del profesional:**

Médico con Post grado en "Auditoría en Salud" con experiencia probada en procesos de cuentas médicas.

**Funciones actuales del cargo:**

- Auditoría de las IPS de I, II y III nivel de complejidad
- Respuestas a glosas de sus IPS
- Parte de los recobros no presenciales a la red capitada
- Parte del análisis de tutelas para recobro
- Informes de gestión

Funciones en los procesos de Cuentas médicas Régimen Subsidiado, Respuesta a glosas facturas por evento y Recobros por capitación.

- Verificar si la factura tiene auditoría presencial o concurrente en el aplicativo, estudia y analiza el contenido.
- Realizar una revisión de la factura haciendo énfasis en la pertinencia y racionalidad técnico-científica de los servicios, actividades, procedimientos e intervenciones facturados y adecuado de los soportes presentados.
- Ingresa al aplicativo el resultado de la revisión de pertinencia, los resultados pueden ser: aceptar el pago total, realizar glosa parcial, total o devolución de la factura.
- Identifica los servicios adicionales que deben ser objeto de recobro a la IPS capitada y/o DSSA y/o FOSYGA.
- Registra en la factura física el valor del recobro, según los datos arrojados por el aplicativo.
- Si la factura debe ser devuelta, ingresa al módulo de devoluciones del aplicativo, registra el motivo de la devolución y ubica los documentos físicos en el estante indicado, para que el ayudante de proceso responsable realice el trámite de la devolución y ejecute el proceso para envíen los soportes a la IPS, en administración de documentos.

Carrera 45 No 49A-16  
Te: 2516455 Medellín - Colombia

- Recibe las facturas y demás documentos soporte requeridos para recobro organizado por institución prestadora de servicios.
- Separa las facturas y soportes de las IPS con las que se tiene establecido que la conciliación se realiza vía telefónica.
- Organiza archivo en Excel relacionando las facturas motivo de recobro y una breve descripción del servicio y se envía por mail al Auditor de la IPS prestadora.
- Realizar conciliación vía telefónica con las respectivas IPS
- Acuerda reunión con los funcionarios de las IPS, responsables de hacer la conciliación presencial.
- Analiza en la reunión la pertinencia de los servicios prestados y el motivo acordado para elaborar recobro a la IPS.
- Ingresa en el aplicativo la información que resulta de las conciliaciones (telefónica, e-mail y presencial), y registra cuales facturas van a ser recobradas con su respectivo valor.
- Cambia en el aplicativo las facturas al estado conciliadas.
- Imprime dos copias del acta de conciliación, el anexo con la relación de las facturas conciliadas y tres copias de la nota débito.
- Entregar una copia de la conciliación y dos copias de la nota débito al Auxiliar operativo del Depto. De Tesorería responsable de aplicar la nota en el aplicativo, para cuando resulte pago por capitación o por evento de dicha IPS, se le realice el respectivo descuento.
- Analizar las respuestas a glosas y de acuerdo con su criterio técnico y de ley; define si acepta o no la respuesta dada por la IPS.
- Si la acepta la respuesta agenda reunión con la IPS con el fin de conciliar la glosa antes del vencimiento del plazo establecido.
- Si no llega a un acuerdo en dicha reunión se establece entre las partes una instancia superior de salud y/o áreas Administrativas para que se tome la decisión.
- Los resultados de la conciliación se especifican en un "Acta de conciliación de respuesta a glosas" que luego se pasa al auxiliar operativo del Departamento de Tesorería para que ejecute el respectivo pago y/o ajuste contable.

Cordialmente.



**Luz Fernelly Jaramillo Isaza.**  
Jefe del Area de Nómina

Medellín, 17 junio de 2015

Carrera 45 No 49A-16  
Te: 2516455 Medellín - Colombia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 238182159



PIB  
10:36:25  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 73121741:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315; [quejas@procuraduria.gov.co](mailto:quejas@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:38:02 AM horas del 05/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **73121741**

Apellidos y Nombres: **MEDINA PICOTT SANTANDER HERNANDO**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



# La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2024 10:41:09 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **73121741** .

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81546841** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

---



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

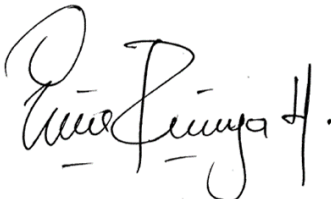
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 05 de enero de 2024, a las 10:35:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	73121741
Código de Verificación	73121741240105103522

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS  
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB





# *Tribunal Nacional de Ética Médica*

*Ley 23 / 81 - Artículo 63*

**C7312174100114041**

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL  
NACIONAL DE ETICA MEDICA  
CERTIFICA**

Que consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones del Tribunal Nacional de Ética Médica el(a) doctor(a) **SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT**, identificado(a) con C.C. No. 73121741 y T.P. o R.M. No. 27 4669/1995 del(a) Secretaria de Salud Departamental de Choco, no registra sanciones vigentes.

Nota: Esta certificación de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones que se encuentren vigentes en dicho momento. Link de Verificación de certificado de antecedentes [www.tribunalnacionaldeeticamedica.org/certificados/validar/](http://www.tribunalnacionaldeeticamedica.org/certificados/validar/)

“EL PRESENTE CERTIFICADO NO ACREDITA LA CONDICION DE MÉDICO”

Dada en Bogotá, D. C., el miércoles 27 diciembre 2023 a solicitud del(a) interesado(a).

  
**BERNARDO ADOLFO ROBLEDO RIAGA**  
Presidente



*Calle 147 No. 19-50 Oficina 32 Centro Comerc al Futuro Tels. (601)7440583-(601)6279975 Bogotá D. C.*

*E - Mail [antecedentes@tribunalnacionaldeeticamedica.org](mailto:antecedentes@tribunalnacionaldeeticamedica.org), [www.tribunalnacionaldeeticamedica.org](http://www.tribunalnacionaldeeticamedica.org)*

*[antecedentestribunal@outlook.com](mailto:antecedentestribunal@outlook.com)*



COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **73.121.741**

**MEDINA PICOTT**

APELLIDOS **SANTANDER HERNANDO**

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-JUN-1966**

**BARRANQUILLA**  
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.78** **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

**25-OCT-1984 CARTAGENA**

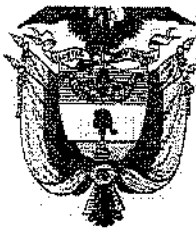
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

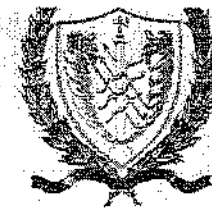


A-0100100-00023801-M-0073121741-20080715 0001053516A 1 2060013289

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
y en su nombre



# LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TITULO DE  
**Médico y Cirujano**

A

**SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT**

CC.No. 73.121.741 Expedida en Cartagena (Bol.)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS  
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena, a 4 de Noviembre de 1994

GOBERNACION DE ANTIOQUIA  
Dirección Seccional de Salud  
Este título se encuentra  
debidamente inscrito  
Medellín, 18 JUL 2004  
Dirección de Vigilancia y Control

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

EL SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

EL SECRETARIO DE LA FACULTAD

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
Registrado al Folio No. 504 del Libro de Diplomas No. 15

Registrado al Folio No. 75 del Libro de Diplomas No. 247  
Cartagena, 14 de noviembre de 1994

09750



LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Cartagena-Colombia

ACTA DE GRADO No. 002

En la ciudad de Cartagena, a los CUATRO ( 4 ) días del mes de  
NOVIEMBRE de mil novecientos NOVENTA Y CUATRO (1994), se realizó  
la graduación INDIVIDUAL en ceremonia PRIVADA  
a solicitud del Decano de la Facultad MEDICINA  
a la Rectoría, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 1911  
de fecha (3) de NOVIEMBRE de 1994 por medio de la  
cual, otorga, de acuerdo a la Ley y los Estatutos de la Universidad,  
el título de MEDICO Y CIRUJANO al estudiante SANTANDER  
HERNANDO MEDINA PICOTT portador de la cédula de ciudadanía  
No. 73'121.741 expedida en Cartagena a quien se le tomó  
el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma que lo autoriza  
para el ejercicio de la profesión de MEDICO Y CIRUJANO  
según las disposiciones vigentes.

Este título es equivalente al de DOCTOR que se expedía  
antes de la promulgación de la Ley 80 de 1980.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los  
que en ella intervinieron.

MANUEL SIERRA NAVARRO

Rector

JOSE MARIA CARABALLO GRACIA, MD.

Decano

JOSEFINA QUINTERO LYONS.

El Secretario General



República de Colombia

# LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Personería Jurídica No. 22215 del 9 de diciembre de 1993, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

*Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:*

## Santander Hernando Medina Picott

C.C. No. 73.121.741 de Cartagena Bolívar

*Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de*

## Especialista en Auditoría en Salud

*En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.*

Bogotá, D.C. Marzo 31 de 2007

*Secretario General*



Registro 11577  
Libro 3, Folio 20  
Fecha 11/20/31/07





# FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

El suscrito Secretario de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, CERTIFICA que en el libro de actas, se encuentra el Acta de Grado 337 que expresa: En Bogotá D.C., el 31 de marzo de 2007 a las 16:00 horas convocados por Resolución No. 014 del 28 de los citados mes y año, se reunieron el Rector, doctor Fernando Laverde Morales, la Directora de la Especialización en Auditoria en Salud, doctora Miryam Consuelo Neira y la Secretaria General de la Fundación, doctora María Jetzabel Herrán Duarte para presidir la ceremonia de grado de **SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT** con cédula de ciudadanía Número 73121741 de Cartagena - Bolívar, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdo 013 del 24 de agosto de 1999. Previa entrega de los diplomas, se tomó el juramento de rigor al graduando quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de registro de títulos Tomo 3, Folio 20, número 11577.

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector

MIRYAM CONSUELO NEIRA, Directora de la Especialización

MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE, Secretaria General.

Es copia tomada de su original, el 31 de marzo de 2007.

  
**MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE**  
Secretaria General



SEDE ADMINISTRATIVA BOGOTÁ  
Calle 71 N° 13-21 PBX: 346 6600 Fax: 313 1076

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Transv. 15 N° 69-35 PBX 212 6320 - 2172045

Líneas Nacionales: 019003310032 - 018000110032  
A. A. 50814 Bogotá, D. C. Colombia  
[www.areandina.edu.co](http://www.areandina.edu.co)

SECCIONAL PEREIRA  
Carrera 9 N° 23-22  
PBX: 325 5992 / 93 / 94  
Fax: 325 5995

SEDE IBAGUE  
Calle 5 N° 3A -25/27 Barrio La Pola  
Tels.: 262 3046 / 64 - 262 31 76  
Fax: 262 3064

SEDE VALLEDUPAR  
Calle 14 N° 8 - 16  
Tels.: 574 4974 - 580 3333



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DEL CHOCO

RESOLUCION No. 27-

DE

22 DIC 1995

EL JEFE DEL SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DEL CHOCO,

De conformidad con el Decreto No. 001875 de agosto 3 de 1994 y,

C O N S I D E R A N D O :

Que, SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOIT C.C. No. 73.121.741

De Cartagena (Sol.) Ha solicitado el registro de su TITULO  
De MEDICO Y CIRUJANO

Que le otorgó LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

El 4 de noviembre de 1994

Que dicho TITULO se encuentra debidamente registrado en la Secretaria de Educación de

Al Folio 75 del Libro 247 el 24 de noviembre de 1995

Que cumplió con el SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO en el Servicio Seccional de Salud del Chocó.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar a SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT para ejercer la Profesión de MEDICO Y CIRUJANO en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: Esta Resolución deberá ser publicada a costo del interesado en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Quibdó

22 DIC 1995

FARID MOSQUERA DE PEÑA

Jefe Servicio Seccional de Salud Chocó

PABLO EMILIO ZULETA LONDOÑO

Jefe Diplomas y Registros

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE SALUD  
TARJETA PROFESIONAL DE MEDICO

Registro N°

Firma Médico

Nombres y Apellidos

SANTANDER H. MEDINA P.

C.C.

o C.E. C

73121741

De:

CARTAGENA

Universidad

CARTAGENA

Ciudad

CARTAGENA

Código:

15228/

Fecha de Expedición:

05/01/96

FOLIO 000549

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT identificado(a) con CC 73121741 registra la siguiente información:

2024-01-04--9:46:47 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	MEDICINA	1995-12-22	274669	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

Datos SSO

Tipo Prestación	Tipo Lugar Prestación	Lugar Prestación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Modalidad Prestación	Programa Prestación	Entidad Reportadora
Presto SSO	Local	COLOMBIA CHOCÓ QUIBDÓ	1994-11-06	1995-11-05	Prestación de Servicios Profesionales de Salud en IPS Habilitada	Medicina	COLEGIO MEDICO COLOMBIANO

información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

# CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024

## CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO

Bogotá D.C 28 de diciembre 2023

SEÑORES:

**Fiduciaria La Previsora S.A**

Bogotá D.C

Cordial saludo:

Yo, **SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT**, mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 73.121.741 de Barranquilla (Atlántico), con profesión Médico, me comprometo a prestar mis servicios como Auditor de Cuentas Médicas Integral al proyecto, cuyo objeto es: ***“Contratar la prestación de manera independiente y directa de los servicios especializados de interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, y contable, incluyendo la auditoría integral externa de cuentas médicas, de los contratos suscritos por patrimonio autónomo FONECA para la prestación del servicio de salud de los pensionados – beneficiarios de las convenciones colectivas de trabajo suscritos por la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. en los departamentos de atlántico, bolívar, cesar, guajira y magdalena.”***

Declaro con el presente documento, bajo gravedad de juramento, que mi matrícula profesional se encuentra vigente y que no he sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega del presente proceso de **INVITACIÓN ABIERTA No. 002 DE 2023**

Así mismo, autorizo al Consorcio Audisalud Foneca 2024, para utilizar y presentar mi hoja de vida en el presente proceso.

Atentamente,



**SANTANDER HERNANDO MEDINA PICOTT**  
CC. 73.121.741

Dirección carrera 7 No 156-68 piso 30 oficinas 3002,3003,3004. Teléfono 3175004534  
Email: [info@caresolutions.com.co](mailto:info@caresolutions.com.co) [asesoriaygestion2016@hotmail.com](mailto:asesoriaygestion2016@hotmail.com)

# **ANEXO No. 9**



**MARTHA GARZÓN RODRIGUEZ**  
**Calle 10 No 1ª-01 Mosquera (Cund.)**  
**Teléfonos 4713288-Cel. 3017402688-3143306734**  
**Email: [marthagarzonr975@gmail.com](mailto:marthagarzonr975@gmail.com)**  
**Bogotá, D. C.**

## **PERFIL PROFESIONAL**

Enfermera egresada de la Universidad Nacional de Colombia, especialista en Auditoria en salud; Magíster en enfermería con énfasis en gerencia, Magister en salud Pública y Desarrollo Social. Con más de 20 años de experiencia en auditoria e interventoría de cuentas médicas, concurrente y calidad de los servicios de salud en IPS privada y en las ESES de todos los niveles de complejidad del Distrito, siete años de experiencia en el área de programas de Prevención y Promoción y uno de experiencia como coordinadora de éstos, doce años de experiencia docente en el área de gerencia y asesoría de proyectos de grado diez años de experiencia en el área Clínica y de servicios hospitalarios tales como Cirugía, Gineco obstetricia.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- **Entidad:** Hospital Militar Central

**Cargo:** Enfermera Auditora

**Tiempo de servicio:** noviembre 2015 – noviembre 2020

**Actividades realizadas:**

- ✓ Auditoria retrospectiva de cuentas médicas en la respuesta y conciliación de glosa
- ✓ Auditoria de calidad en la facturación de los servicios de salud

- **Entidad:** Instituto Nacional de Cancerología (Vco S.A)

**Cargo:** Enfermera Auditora

**Tiempo de servicio:** noviembre 2009 – diciembre 2010; febrero 2014 – 31-10-2015

**Actividades realizadas:**

- ✓ Auditoria retrospectiva de cuentas médicas en la contestación de glosa
- ✓ Auditoria de calidad en la facturación de los servicios de salud, asesoría y acompañamiento en los planes de mejora del servicio de la IPS en Bogotá
- ✓ Realización de informes

- **Entidad:** FUNDACION UNIVERSITARIA DE AREA ANDINA

**Cargo:** docente en el programa de enfermería en la signatura de Gerencia profundización.

**Tiempo de servicio:** enero 1999-julio 2009

**Actividades realizadas:**

- ✓ Coordinación, supervisión y asesoría de proyectos de grado

- ✓ Construcción y ejecución del proyecto pedagógico de aula para VIII semestre Gerencia de Programas
- ✓ Docente área de gerencia y materno infantil

- **Entidad:** UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

**Cargo:** Enfermera Auditora

**Tiempo de servicio:** agosto 2005 – diciembre 2008; Julio 2011 – diciembre de 2013

**Actividades realizadas:**

- ✓ Auditoria retrospectiva de cuentas medicas
- ✓ Auditoria concurrente de calidad de los servicios de salud, asesoría y acompañamiento en los planes de mejora de los diferentes servicios de las ESES de Bogotá
- ✓ Realización de informes de calidad mensuales y trimestrales

- **Entidad:** secretaria de Salud de Cundinamarca

**Cargo:** Enfermera Auditora

**Tiempo de Servicio:** 2 año (octubre 2011- Julio 2013)- (octubre 2013 a junio 2014)

**Actividades Realizadas:**

- ✓ Auditoria retrospectiva cuentas médicas en IPS de II Y III nivel en Bogotá.

- **Entidad:** RGC asesores en Salud

**Cargo:** Enfermera Auditora

**Tiempo de Servicio:** 8 meses (noviembre 2010- Julio 2011)

**Actividades Realizadas:**

- ✓ Auditoria retrospectiva en cuentas médicas y concurrente en calidad de la atención en IPS de III nivel en Bogotá.

- **Entidad:** CENTRO DE ATENCION AMBULATORIA – EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO LUIS CARLOS GALAN

**Cargo:** Enfermera coordinadora en programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad

**Tiempo de servicio:** 1 año (dic 26 de 2003- 23 julio 2005)

**Actividades Realizadas:**

- ✓ Evaluación, ejecución y control del programa ampliado de inmunización a la población cobijada por los programas de salud en Colombia
- ✓ Evaluación, ejecución y control de los programas de protección específica para la detección temprana del cáncer de cérvix y mama en mujeres.
- ✓ Evaluación, coordinación y ejecución de los programas de Crecimiento y Desarrollo del Niño Sano
- ✓ Evaluación, ejecución y control del programa de Control Prenatal y Aplicación del Curso Psicoprofiláctico a la Familia Gestante.
- ✓ Evaluación, ejecución y control del programa de detección precoz de cáncer de cervix.
- ✓ Realización de consejería y control de planificación familiar

- **Entidad:** CLINICA FUNDACION SANTAFE DE BOGOTA IV NIVEL

**Cargo:** Enfermera asistencial en Salas de cirugía

**Tiempo de servicio:** 1 año. (7 feb 1990- enero 1991)

**Actividades Realizadas:**

- ✓ Instrumentación en salas de cirugía
- ✓ Circulante de anestesia en salas de cirugía
- ✓ Manejo de indicadores de oportunidad en la programación de cirugías

- **Entidad:** CLINICA FUNDACION SANTAFE DE BOGOTA IV NIVEL

**Cargo:** Enfermera asistencial en Sala de partos

**Tiempo de servicio:** 9 años. (enero 1991- nov 1999)

**Actividades Realizadas**

- ✓ Instrumentación en cirugías gineco- obstétricas
- ✓ Valoración, acompañamiento y control del trabajo de parto
- ✓ Atención del parto
- ✓ Adaptación neonatal
- ✓ Atención del binomio madre – hijo en el postparto inmediato
- ✓ Asesoría y consejería en lactancia materna.

- **Entidad:** CLINICA FUNDACION SANTAFE DE BOGOTA IV NIVEL

**Cargo:** Auditora de Servicios de Salud

**Tiempo de servicio:** 2 años y 8 meses. (noviembre. 1999- junio. 2002)

- ✓ Auditoria retrospectiva en revisión de cuentas con las diferentes EPS
- ✓ Conciliación con los diferentes EPS
- ✓ Apoyo, seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento propuestos por la IPS
- ✓ Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por la EPS.
- ✓ Evaluación y seguimiento a los indicadores de calidad propuestos por la IPS.
- ✓ Análisis de estancias prolongadas
- ✓ Participación en los comités de calidad de la atención, medica.

**FORMACION PROFESIONAL:**

1. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Título: Enfermera

Diciembre 1988

2. FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Título: Especialista en Auditoria en Salud

Marzo de 2001

3. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Maestría en Enfermería con énfasis en gerencia

Diciembre 2012

4. FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Título: Maestría en Salud Publica y desarrollo social

Actualmente

**ESTUDIOS SECUNDARIOS:**

INSTITUTO LISIEUX

Título: Bachiller

## REFERENCIAS PERSONALES

Sandra Chacón  
Economista  
Tel: 2675096

Félix Eduardo Ruiz B  
Licenciado en Educación  
TEL: 2670947

Saúl Mendoza M.  
Contador auditor  
Cel.3138786845



**MARTHA GARZON RODRIGUEZ**  
CC. 39.701.975 de Bogotá D.C





**LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE LA  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**HACE CONSTAR:**

Que la señora **GARZON RODRIGUEZ MARTHA**, identificada con cédula de ciudadanía N°39.701.975 de Bogotá prestó sus servicios en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios**, en las fechas que a continuación relaciono:

**Auditor de Cuentas Médicas.**

Del 26 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016.  
Del 01 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017.  
Del 01 de noviembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018.  
Del 01 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019.  
Del 01 de diciembre de 2019 al 30 de noviembre de 2020

Que la señora **GARZON RODRIGUEZ**, realiza las siguientes actividades, según su objeto contractual:

1. Realizar actividades de auditoria preventiva a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad técnica.
2. Trabajar en equipo con el jefe de la unidad de Cuentas hospitalarias y facturación los procesos de mejoramiento continuo con todos los profesionales de la salud para presentar, propuestas tendientes al mejoramiento continuo de la calidad
3. Seguimiento de indicadores propios de la unidad, para implementar y socializar mejoramiento continuo con el equipo de trabajo del área y el cliente interno las acciones de mejoramiento frente al proceso de facturación.
4. Sugerir y apoyar las acciones de mejoramiento a implementar de acuerdo a la evaluación de las actividades del área.
5. Evaluar indicadores de gestión para el área de cuentas hospitalarias y facturación del área asignada dentro de la Unidad.
6. Realizar acciones de auditoria administrativa y clínica.
7. Realizar la auditoria de los procesos de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación teniendo en cuenta los contratos de prestación de servicios de salud y convenio con DGSM y otros pagadores.
8. Verificar el cumplimiento de los soportes administrativos adicionales que se requieran por particularidades del usuario, el evento atendido o por acuerdos establecidos con las aseguradoras
9. Soportar y contestar objeciones y conciliar las glosas retroalimentando las acciones de mejoramiento asistencial.
10. Participar activamente en la ejecución de acciones dirigidas a mejorar la calidad y disminuir el porcentaje de glosas del área asistencial.
11. Participar en los procesos de facturación y de auditoría de cuentas médicas para el mejoramiento de la calidad.
12. Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos del Hospital.

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (601) 348 68 68

● [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)

● ● ● Hospital Militar Central Colombia ● @HOMILCOL

CA-CORE-PR-01-FT-01 V3





13. Realizar actividades de auditoría administrativa y clínica a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación; dicha auditoría deberá realizarse desde la Auditoría de las cuentas Medicas y dentro de los parámetros que establezca la Dirección del Hospital.
14. Evaluación, análisis y recomendaciones de mejoramiento de los aspectos técnicos-científicos y humanos relacionados con los procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento realizadas a un usuario por el equipo de salud del prestador.
15. Verificación del cumplimiento de los requisitos tanto administrativos como clínicos de las cuentas médicas.
16. Trabajar en equipo con los Auditores Financieros, Auditores Médicos, Analistas y revisores de cuentas médicas así como con los facturadores y organizadores los procesos del área de cuentas hospitalarias y facturación para presentar informes y propuestas tendientes al mejoramiento, ante el jefe de la Unidad.
17. Realizar la auditoría de los procesos de facturación teniendo en cuenta los anexos técnicos establecidos por la DGSM, las cláusulas de los contratos de prestación de servicios de salud vigentes y normatividad.
18. Realizar actividad de auditoría de cuentas vigente y aplicable a la Entidad.
19. Trabajar en equipo y liderar con los Auditores Financieros, Auditores Médicos, Analistas y revisores de cuentas médicas, así como con los facturadores y organizadores los procesos de armado, soporte, foliado, alistamiento y radicación de las cuentas médicas las cuales cada mes deben ser certificadas con la jefatura de la Unidad.
20. Soportar las objeciones y conciliar las glosas en coordinación con la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, retroalimentando las acciones de mejoramiento con el grupo de facturación.
21. Realizar la auditoría de los procesos de facturación teniendo en cuenta los anexos técnicos establecidos por la DGSM, y otros pagadores que se requieran las cláusulas de los contratos de prestación de servicios de salud vigentes y normatividad.
22. Realizar el apoyo que se requiera por parte de los Auditores Médicos en la conciliación y subsanación de las glosas contestadas a la DGSM como actividad final para soporte de las mismas
23. Participar activamente y cumplir con los planes de contingencia en el cumplimiento de los objetivos.
24. Realizar el seguimiento junto con el revisor de cuentas medicas a la asignación de cuentas por facturador, en cuanto al cierre, soporte y generación de facturas de las cuentas asignadas a cada facturador asignado para la preauditoría, así como el alistamiento y radicación final de las mismas ante el pagador correspondiente
25. Revisar junto con el revisor de cuentas médicas el informe mensual de las actividades desarrolladas por los facturadores y organizadores de cada una de las áreas de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación y firmar el informe que certifique el cumplimiento de los indicadores y actividades realizadas En el marco del objeto contractual, para ser avaladas por la Jefe de la Unidad como supervisora del contrato.
26. Realizar gestiones tendientes a minimizar el riesgo financiero.
27. Realizar actividades de auditoría a las cuentas cerradas cada mes dentro del proceso de facturación, con el objeto de identificar errores de facturación y subfacturación.
28. Verificar la veracidad de los servicios y oportunidad de los mismos prestados a los usuarios de la institución, frente a lo facturado y sus soportes.
29. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
30. Cumplir las normas, políticas y directrices establecidas por la institución.

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (601) 348 68 68

www.hospitalmilitar.gov.co

📞 Hospital Militar Central Colombia 📧 @HOMILCOL

CA-CORE-PR-01-FT-01 V3





31. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados para el desarrollo de sus actividades
32. Responder por la integridad de los equipos asignados y por los traslados realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.
33. Conocer el sistema de información implementado por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
34. Archivar documentación generada por el área, siguiendo la normativa institucional, a fin de garantizar la conservación, acceso a la documentación e información de manera eficaz y la confidencialidad de la misma.
35. Entregar a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, mensualmente informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento.
36. Brindar atención Humanizada al cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.
37. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
38. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto del contrato.
39. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
40. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
41. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
42. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

Que la señora **GARZON RODRIGUEZ**, recibió por este concepto la suma mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.950.000) M/CTE.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Doctora **MARIA ANDREA GRILLO ROA**  
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de Talento Humano

Elaboró: Juan Gabriel Santos Pineda  
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa  
Área de Selección y Contratación

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (601) 348 68 68

www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL

CA-CORE-PR-01-FT-01 V3



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO

No. 238244617



PIB  
19:16:33  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA GARZON RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39701975:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315; [quejas@procuraduria.gov.co](mailto:quejas@procuraduria.gov.co)  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:17:38 PM horas del 05/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **39701975**

Apellidos y Nombres: **GARZON RODRIGUEZ MARTHA**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

# La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2024 07:20:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **39701975** .

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **81599037** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.



LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

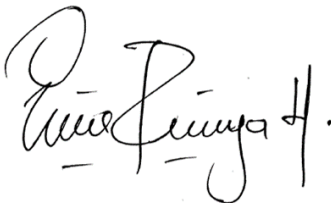
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 05 de enero de 2024, a las 19:23:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39701975
Código de Verificación	39701975240105192300

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS  
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.  
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C  
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR



## TRIBUNAL NACIONAL ÉTICO DE ENFERMERÍA

NIT: 830040508-1

Ley 266 de 1996 / Ley 911 de 2004:

*“Ley deontológica para el ejercicio de la profesión de Enfermería en Colombia”*

---

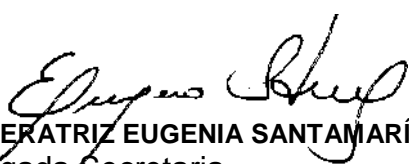
### **HACE CONSTAR QUE:**

La enfermera **MARTHA GARZÓN RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 39.701.975, no registra antecedentes de responsabilidad deontológica disciplinaria, de acuerdo con la ley 911 de 2004 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de responsabilidad deontológica para el ejercicio de la profesión de enfermería en Colombia; se establece el régimen disciplinario correspondiente y se dictan otras disposiciones”.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses contados desde la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado. Dada en Bogotá, D.C., República de Colombia, al veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

  
**EMPERATRIZ EUGENIA SANTAMARÍA MUÑOZ**  
Abogada Secretaria

---

Carrera 13A N° 106A – 28. Oficina 202, Edificio Rodal 4, Bogotá D. C.  
Teléfono (57-601) 629 6659 – Celular 3103147663 y WhatsApp: 3208140060  
[www.tribunacionaleticoenfermeria.com/](http://www.tribunacionaleticoenfermeria.com/) [trienfer@outlook.com](mailto:trienfer@outlook.com)



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.701.975

GARZON RODRIGUEZ

APELLIDOS  
MARTHA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 01-AGO-1963

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

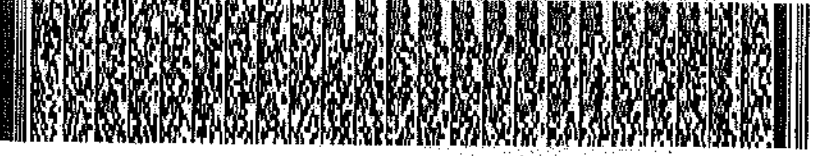

B+ G.S. RH

F SEXO

10-FEB-1983 BOGOTA D.C.  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARNEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1500150-00155933-F-0039701975-20090509 0011366065A.1 1210031392

REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TITULO DE

## Enfermera

A

## Martha Garzón Rodríguez

C.C. No. 39'701.975 EXPEDIDA EN Fontibón

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.  
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

## DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE

Fogotá, Diciembre 15

DE 1988

OCTUBRE 11/9  
3430

*Luis M. de Rodríguez*  
DECANO DE LA FACULTAD

*[Firma]*  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

*[Firma]*  
MINISTRO DE EDUCACION

*[Firma]*  
SECRETARIO DE LA FACULTAD

*[Firma]*  
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DEL MINISTERIO

0023079

REGISTRADO AL FOLIO 78-6 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 82  
30 de Diciembre de 1988

B-II-90  
01477



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
FACULTAD DE  
Enfermería

ACTA DE GRADO NUMERO 100

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE Enfermería

EN SU SESION DEL DIA 12 DE Diciembre DE 1988

ACTA No. 031 CONSIDERANDO QUE:

Martha Garzón Rodríguez

C.C. No. 39.701.975 Fontibón

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD, RESUELVE OTORGARLE EL TITULO DE:

Enfermera

EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL DECANO DE LA FACULTAD HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE REGISTRADO AL FOLIO No. 239

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE Bogotá A LOS 15 DIAS DEL MES DE Diciembre DE 1988

*Luis M. de Arango*  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DIRECTIVO

Consejo Directivo

*Myra G. de Arango*  
SECRETARIO DEL CONSEJO  
DIRECTIVO

No. 0038079



República de Colombia

# LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Personería Jurídica No. 22215 del 9 de Diciembre de 1983

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,  
teniendo en cuenta que:

**Martha Garzón Rodríguez**

d.d. 39.701.975 Fontibón - Bogotá D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

**Especialista en Auditoría en Salud**

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C. 28 de septiembre de 2001



Rector

Secretaría General

Director Escuela de Posgrado  
Decano

Libro de Registro No.: 1  
Anotado al folio: 131  
Registro No.: 11701



**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA  
ACTA DE GRADO 115**

En Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil uno (2001), siendo las seis (6:00) de la tarde, convocados por Resolución No. 196 de septiembre veintiséis (26), se reunieron en el AUDITORIO DE LA FUNDACION, el Rector doctor PABLO OLIVEROS MARMOLEJO, el director de la Escuela de posgrados, doctor GUILLERMO AREVALO PARADA y la Secretaria General de la Fundación, doctora MARIA JETZABEL HERRAN DUARTE para presidir la ceremonia de grado de **MARTHA GARZON RODRIGUEZ** con cédula No. 39.701.975 de Fontibón - Bogotá D.E., quien cursó y aprobó todas las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa y cumplió los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos de la Fundación para optar al título de **ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD** el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, y por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 006 del 15 de abril de 1996. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Acto seguido, el señor Rector presentó su saludo en nombre de la Fundación. Agotado el orden del día la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta ceremonia intervinieron. Anotado en el libro de registro de títulos Tomo 1, Folio 131, número 4701.

PABLO OLIVEROS MARMOLEJO, Rector  
GUILLERMO AREVALO PARADA, Director  
MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE, Secretaria General.

Es copia tomada de su original el 29 de enero de 2008.

  
**MARIA JETZABEL HERRÁN DUARTE**  
Secretaria General.

Bogotá  
Sede Principal: Carrera 14A No. 69-35  
PBX: 217 2045  
Admisiones 212 6320  
Sede Administrativa: Calle 71 No. 13-21  
PBX (1) 346 6600 Fax (1) 313 1076.

Sede Educación Continuada y Educación a Distancia:  
Carrera 14A No. 70A -14  
Tel: 212 4244  
Líneas Nacionales:  
01900 3310032 - 018000 110032  
areandina@areandina.edu.co  
www.areandina.edu.co

Pereira:  
Carrera 9 No 23-22  
PBX: (6) 325 5992 FAX: (6) 325 5995  
www.funandi.edu.co  
Valledupar:  
Calle 14 No. 8-16, Cañaguate  
Telefax: (5) 580 3333 / 574 4974

Ibagué:  
Carrera 3 No. 7-16, La Pola  
Tel: (8) 262 3176 FAX: (8) 262 3064  
Pasto:  
Carrera 34 A No. 20 -40  
Tel: (2) 731 2569 / 731 2711  
Arauca:  
Calle 14 No. 24-90, Ciudadela Universitaria de la Paz  
Tel: (7) 885 7272

REPUBLICA DE COLOMBIA  
Asociación Nacional de Enfermeras de Colombia  
ANEC  
TARJETA PROFESIONAL DE ENFERMERA(O)

REGISTRADO  
NOMBRE MARTHA GARZON RODRIGUEZ  
C.C. 39.701.975 FONTIBON  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
RUN No. 16816  
REGISTRO UNICO NACIONAL DE ENFERMERA(O)  
EXPEDIDO 02/OCT/2007  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DATOS 02/OCT/2017

FORMA ANEC 0048 2004.02.13.1/0206

No.

*Martha Garzon Rodriguez*

REGISTRADOR ANEC

Esta tarjeta es documento público, se expide de acuerdo a la Ley 266 de 1996 y es válida en todo el Territorio Nacional.

Si es encontrada por favor devolverla a ANEC



De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MARTHA GARZON RODRIGUEZ identificado(a) con CC 39701975 registra la siguiente información:

2024-01-05--7:18:59 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Enfermería	2007-10-02		ASOCIACION NACIONAL DE ENFERMERAS DE COLOMBIA - ANEC
UNV	Local	Enfermería	1990-02-13	1477	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO

Bogotá D.C 28 de diciembre 2023

SEÑORES:  
Fiduciaria La Previsora S.A  
Bogotá D.C

Cordial saludo:

Yo, **MARTHA GARZON RODRIGUEZ**, mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 39.701.975 de Bogotá D.C., con profesión Enfermera, me comprometo a prestar mis servicios como Auditor de Cuentas Medicas Integral al proyecto, cuyo objeto es: ***“Contratar la prestación de manera independiente y directa de los servicios especializados de interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera, y contable, incluyendo la auditoría integral externa de cuentas médicas, de los contratos suscritos por patrimonio autónomo FONECA para la prestación del servicio de salud de los pensionados – beneficiarios de las convenciones colectivas de trabajo suscritos por la Electrificadora del Caribe S.A. E.S.P. en los departamentos de atlántico, bolívar, cesar, guajira y magdalena.”***

Declaro con el presente documento, bajo gravedad de juramento, que mi matricula profesional se encuentra vigente y que no he sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega del presente proceso de **INVITACIÓN ABIERTA No. 002 DE 2023**

Así mismo, autorizo al Consorcio Audisalud Foneca 2024, para utilizar y presentar mi hoja de vida en el presente proceso.

Atentamente,

  
**MARTHA GARZON RODRIGUEZ**  
**CC. 39.701.975**

Dirección carrera 7 No 156-68 piso 30 oficinas 3002,3003,3004. Teléfono 3175004534  
Email: [info@caresolutions.com.co](mailto:info@caresolutions.com.co) asesoriaygestion2016@hotmail.com