

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ “JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH”

Anexo 1

Nuestra Compromiso es tu Salud

Por medio de la cual se publica aviso sobre la actualización
Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

La suscrita Gerente de la E.S.E. Centro de Salud Usiacuri "José María Ferez Farah" en uso de sus facultades legales, especialmente en el deber contenido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, que ordena:

"ARTÍCULO 8. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: (...)

8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general. (...)"

Dispone lo siguiente:


Primero: Ordenar la publicación en la página web de la institución los siguientes documentos:

- a) Estudio para la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Centro de Salud Usiacuri "José María Ferez Farah".
- b) El borrador del acto administrativo que adopta la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Centro de Salud Usiacuri "José María Ferez Farah".
- c) Las disposiciones generales del documento mencionado.
- d) Los Cargos de la Planta Global De La E.S.E. Centro De Salud De Usiacuri "José María Ferez Farah"
- e) El anexo 1 que contiene las fichas de la Planta Global De La E.S.E. Centro De Salud De Usiacuri "José María Ferez Farah"

Segundo: Fijar el plazo de cinco (5) días para la recepción de observaciones por parte de la comunidad sobre el contenido de los documentos mencionados.

Tercero: Convocar a los miembros del sindicato de trabajadores de la E.S.E. Centro de Salud Usiacuri "José María Ferez Farah", para la socialización previa a la adopción de la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Dado en Usiacuri Atlántico a los once (11) días del mes de febrero de 2025.



Ligia Ariza Altamir
Gerente

Nuestro Compromiso es tu Salud

**CONSTANCIAS DE PUBLICACIÓN DE
ACUERDO AL NUMERAL 8 DEL ARTICULO 8
DE LA LEY 1437 DE 2011**

Acta de Fijación

Acta de Des fijación

Nuestro Compromiso es tu Salud

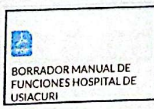
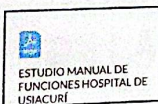
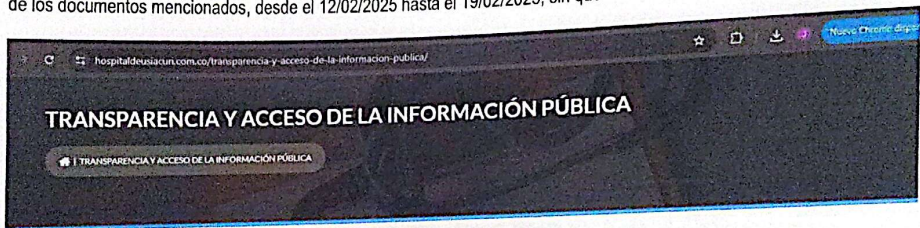
Por medio de la cual se desfija la publicación del aviso sobre la actualización
Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

La suscrita Gerente de la E.S.E. Centro de Salud Usiácuri "José María Fereh Farah" en uso de sus facultades legales, especialmente en el deber contenido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011:

Deja Constancia

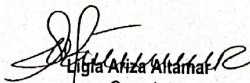
Primero: Se ordenó la publicación en la página web de los documentos relacionados con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. Centro de Salud Usiácuri "José María Fereh Farah" en la página <https://hospitaldeusiacuri.com.co/transparencia-y-acceso-de-la-informacion-publica/>

Segundo: Se fijó un plazo de cinco (5) días para la recepción de observaciones por parte de la comunidad sobre el contenido de los documentos mencionados, desde el 12/02/2025 hasta el 19/02/2025, sin que se recibieran observaciones al mismo.



Tercero: Convocar a los miembros del sindicato de trabajadores de la E.S.E. Centro de Salud Usiácuri "José María Fereh Farah", para la socialización previa a la adopción de la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Se desfija en Usiácuri Atlántico a los veinte (20) días del mes de febrero de 2025.


Ligia Ariza Altamir
Gerente

Nuestro Compromiso es tu Salud

**ACTA DE SOCIALIZACIÓN CON EMPLEADOS
PÚBLICOS SINDICALIZADOS LABORALES
DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ
“JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH”**

Nuestro Compromiso es tu Salud

ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL BORRADOR DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ESE CENTRO DE SALUD DE USIACURI "JOSE MARIA FERES FARAH", CON LOS EMPLEADOS PUBLICOS PERTENECIENTES AL SINDICATO

Siendo las 10:05 a.m. del día 29 de abril de 2025, en la Sala de Juntas de la ESE CENTRO DE SALUD DE USIACURI JOSE MARIA FERES FARAH, se citaron previamente las siguientes personas:

Por parte del Sindicato: Daniel Laguna Zapata, Helena Marchena, Marilucy Ventura Bonifacio, Diana Álvarez Bonifacio, Dayana Cantillo Zapata y Ana Pérez Guzmán

Por parte de la ESE: La gerente Ligia Ariza Altamar, Guisella Franco Ríos por el área de Talento Humano

Para ello se propuso el siguiente

ORDEN DEL DIA

1. Instalación de la reunión y presentación de las partes.
2. Presentación del borrador del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales
3. Observaciones y comentarios.
4. Finalización de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNION

PRIMERO: INSTALACIÓN Y ASISTENCIA. Toma el uso de la palabra la Dra Ligia Ariza Altamar, siendo las 10:23 a.m. deja constancia de la asistencia hasta el momento por parte del sindicato las personas arriba mencionadas, una vez presentada las partes se procede al siguiente punto del orden del día.

SEGUNDO: PRESENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA SOCIALIZACIÓN. Una vez instalada y dejada la constancia de asistencia se procedió a tratar los siguientes temas:

1. **Preliminares:** Contexto actual sobre la situación del manual de funciones vigente en la ESE, normatividad aplicable, régimen y actualización de la normatividad.
2. **Exposición del estudio técnico:** Conforme a los requerimientos legales se hizo una exposición sobre los aspectos más relevantes del estudio que acompañan al Manual, exponiendo los lineamientos legales del caso, así como aclarando que el mismo no afecta las situaciones económicas, ni tampoco modificación a la planta de cargos de la entidad.
3. **Socialización del borrador del Manual:** Se procedió a una exposición detallada sobre los contenidos del borrador del acto administrativo, el anexo técnico que contiene las funciones de los cargos, los aspectos relevantes actualizados, la minuta de los mismos y de la constancia de publicación de dichos borradores en la página web.
4. **Estudio de casos particulares de los empleos:** Se analizaron las situaciones administrativas de cada uno de los empleos asistentes a la reunión, mostrando las obligaciones contenidas en el manual, así como el perfil del cargo, desempeño, resultados y en general el anexo técnico del acto en borrador que lo adopta, las modificaciones actualizadas, códigos, grados y en general los ajustes hechos.
5. **Panorama Actual:** Conforme a las disposiciones legales se expuso de manera general la plataforma estratégica, la socialización de la medición por resultados, indicadores y la situación del MIPG de la entidad que exige la actualización de dichos aspectos.

Nuestra Compromiso es tu Salud

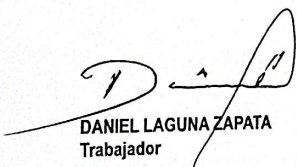
TERCERO: OBSERVACIONES Y COMENTARIOS. Luego de socializado el mismo tomó el uso de la palabra la Jefe Elena Marchena para manifestar que se encontraba de acuerdo con los ajustes para que se pudieran aclarar las situaciones administrativas que viene desempeñando la ESE al igual que se podía empezar a resolver situaciones administrativas que han venido sucediendo con los mismos como funciones que no han sido delegadas debidamente y que se espera en términos que puedan ajustarse. Estando de acuerdo los demás asistentes no se presentaron más observaciones sobre el mismo en el desarrollo de la presente.

Siendo las 12:37 del mismo día señalado anteriormente se da por cerrada la reunión entre las partes. Para ello se firma por quienes en ella intervienen.

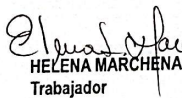
LIGIA ARIZA ALTAMAR
Por la E.S.E.



GUISELLA FRANCO RÍOS
Talento Humano



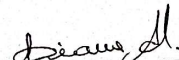
DANIEL LAGUNA ZAPATA
Trabajador



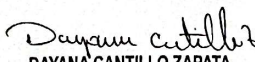
HELENA MARCHENA
Trabajador



MARILUCY VENTURA BONIFACIO
Trabajador



DIANA ÁLVAREZ BONIFACIO
Trabajador



DAYANA CANTILLO ZAPATA
Trabajador

ANA PÉREZ GUZMÁN
ANA PÉREZ GUZMÁN
Trabajador

Nuestro Compromiso es tu Salud

**ESTUDIO TÉCNICO DEL MANUAL
ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LA E.S.E.
CENTRO DE SALUD USIACURÍ “JOSÉ MARÍA
FEREZ FARAH”**

Nuestra Compromiso es tu Salud

ESTUDIO TÉCNICO MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÁ FEREZ FARAH".

El objetivo es contar con el soporte técnico de la actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP y las normas legales vigentes.

El Grupo de apoyo al proceso de Talento Humano, realizó la revisión del Manual existente, elaborándose el presente estudio, que justifica la creación de un nuevo anexo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por el cual se adicionan algunos núcleos básicos de conocimiento – NBC, los requisitos de formación académica que se exigen para los empleos, las competencias, los códigos y grados de los cargos, los nombres y actualización de las funciones de los empleos, así como la adición de equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, para los mismos empleos y se elabora el respectivo acto administrativo.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación el estudio técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cual se ajusta a los lineamientos del DAFP y las normas legales vigentes relacionadas con el tema que se va a actualizar.

Nuestra Compromiso es tu Salud

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO TÉCNICO

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas

La Función Administrativa tiene su nacimiento en la Constitución Política de 1991, que dispone: "ARTÍCULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

A su vez, por medio de la descentralización se han trasladado bien sea por ministerio de la ley o autorizadas por esta, para que otras entidades cuenten con personería jurídica, patrimonio y autonomía propia y cumplan funciones administrativas, integradas a la rama ejecutiva.

El artículo 4 de la Ley 489 de 1998 desarrolla la finalidad de la Función Administrativa, y determina que la misma "busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política."

Las Empresas Sociales de Estado, (E.S.E.) constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por la ley, por las asambleas departamentales o los concejos municipales.

La E.S.E. Centro de Salud Usiacurí "José María Fere Farah", es una entidad descentralizada que presta servicios de salud de baja complejidad, siendo la única entidad de esta naturaleza para el territorio de Usiacurí en el Departamento del Atlántico.

1.1. Ajuste de la Plataforma Estratégica de la entidad.

En los desafíos de la administración pública, la entidad a través de la Junta Directiva como máximo órgano de dirección, actualizó la Plataforma Estratégica de la misma y haciéndole modificaciones orientadas a resultados más acordes a las exigencias modernas tanto de la función pública como de los indicadores y orientadores en salud para todos los actores que hacen parte de los procesos y estrategias del MIPG.

Así, se determinó lo siguiente:

Nuestra Compromiso es tu Salud

MISIÓN

Somos una Institución de Salud de Primer Nivel de Atención - Baja Complejidad, que presta servicios de salud a través de una atención integral con calidad y seguridad, que genere rentabilidad social y financiera; contando con un talento humano que trabaje con pasión, dedicación y profesionalismo, satisfaciendo las expectativas de los usuarios.

VISIÓN

En el 2027 seremos una entidad de salud pública reconocida por la comunidad por nuestra distinguida atención inclusiva para todos nuestros usuarios caracterizada siempre por su calidad, idoneidad y humanidad en la búsqueda siempre de aportar mejoras a la sociedad en vanguardia con las nuevas innovaciones de servicios, formación del talento humano y uso eficiente de los recursos públicos.

Se actualizaron y adoptaron políticas institucionales, políticas y objetivos de calidad, así como el mapa de procesos y los valores de la institución.

2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

A continuación, se relaciona el marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico, se relacionarán las normas que determinan las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, que permiten a la Agencia modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

2.1 Constitucional

Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).

Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Nuestra Compromiso es tu Salud

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...).

2.2. Legal

- Ley 909 de 2004. Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 47 de la Ley 909 de 2004, que establece que los empleos de naturaleza gerencial son los que conllevan un ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

- Ley 489 de 1998, es el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública. El artículo 39 de la citada ley, dispone que la Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

- Decreto 1083 de 2015 en los siguientes artículos:

- Artículo 2.2.2.2.1 y siguientes, que establecen las funciones de los empleos según el nivel jerárquico.
- Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, que establecen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.
- Artículo 2.2.2.4.1 y siguientes, en los cuales se establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.
- Artículo 2.2.2.5.1 y siguientes, los cuales establecen las equivalencias entre estudios y experiencia.
- Artículo 2.2.2.6.1, dispone: "Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Nuestra Compromiso es tu Salud

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

- Artículo 2.2.2.6.2, que establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales entre otros: "1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia".

-Decreto 498 de 2020, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

3. ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales no requiere aplicación de políticas financieras y presupuestales, razón por la cual no se efectuará este análisis.

4. ANÁLISIS TÉCNICO

4.1. De la estructura orgánica de la entidad.

De acuerdo al documento titulado "MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS" del año 2018, en su versión 2.0, no encontramos definida o un esquema de plata orgánica de la entidad, se evidencia solamente la enunciación de los cargos.

4.2 De la planta de personal

Conforme al documento titulado "MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS" del año 2018, en su versión 2.0, encontramos lo siguiente:

"La ESE Centro de Salud de Usiacuri "José María Fereh Farah" cuenta con un personal total diez (10) empleados bajo contratación directa.

AREA DE DIRECCION - Gerente

AREA ASISTENCIAL: - Enfermera Jefe - Auxiliar de enfermería - Auxiliar en salud (promotor de salud)

Nuestra Compromiso es tu Salud

AREA ADMINISTRATIVA - Auxiliar de información en salud - Celador

Podemos resumir lo anterior con información tomada del mismo documento, de la siguiente manera:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
AREA DE DIRECCIÓN			
1	Gerente Empresa Social del Estado	085	S.D.
AREA ASISTENCIAL			
1	Enfermera	243	S.D.
4	Auxiliar de Enfermería	412	S.D.
2	Auxiliar en Salud (Promotor en Salud)	412	S.D.
AREA ADMINISTRATIVA			
1	Celador	477	S.D.
1	Auxiliar área salud. (Aux. información en salud)	412	S.D.

En la actualidad existe un cargo que no se ha encontrado dentro del documento mencionado, correspondiente a un médico general con funciones de coordinación y a dos médicos de servicio social.

En total, la planta global se encuentra conformada por trece (13) cargos, pero funciona a fecha de enero de 2025 con diez cargos, lo que denota la vacancia de dos cargos que corresponden a una auxiliar de enfermería y a un auxiliar o promotor en salud.

4.3. AJUSTES PROPUESTOS

Es importante precisar que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad NO está actualizado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para Modificar el Manual de Funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, siendo la estructura propuesta, específicamente es necesaria las siguientes modificaciones:

- I. Nivel Jerárquico: Debe corresponder a directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial.
- II. Identificación del empleo: Debe actualizarse a lo determinado en el decreto 1083 de 2025 y subsiguientes.
- III. Identificar los grados: Los cuales no están contenidos, y constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial

Nuestro Compromiso es tu Salud

- mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijada por las respectivas autoridades competentes.
- IV. Área funcional: Conforme a los macroprocesos y una planta global.
 - V. Propósito principal: Actualizar conforme a la nueva plataforma estratégica.
 - VI. Descripción de funciones esenciales: De acuerdo a los lineamientos legales del decreto 1083 de 2015.
 - VII. Conocimientos básicos esenciales: De acuerdo a los lineamientos legales del decreto 1083 de 2015
 - VIII. Competencias Comportamentales: De acuerdo a los lineamientos legales del decreto 1083 de 2015
 - IX. Requisitos de formación académica y experiencia: De acuerdo a los lineamientos legales del decreto 1083 de 2015
 - X. Dependencia: Conforme a los macroprocesos, planta global y a la nueva plataforma estratégica.
 - XI. Supervisor del Empleo: Conforme a los macroprocesos, planta global y a la nueva plataforma estratégica.

Con la anterior estructura, el manual de funciones de la entidad se conformará de Anexos, así:

Anexo No. 1 Documento técnico de estudio de la actualización.

Anexo No. 2 Acta de socialización con el sindicato.

Anexo No. 3 Acto Administrativo de Aprobación del mismo

Anexo No. 4 Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales De Los Empleos Que Conforman La Planta De Personal.

Anexo No. 5 Competencias comunes de los niveles de empleo.

En este orden de ideas, la propuesta de ajuste al manual de funciones, se refiere NO a la creación de un nuevo SINO a la actualización o ajuste del existente para modificarlo, con el fin de actualizar los perfiles con la complementación de otros saberes y conocimientos, así como la adición de las equivalencias señaladas en el Decreto 1083 de 2015 para los mismos empleos.

Al respecto, se tiene que los párrafos 1 y 2 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 disponen:

***"PARÁGRAFO 1.** Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

Nuestra Compromiso es tu Salud

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.”

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante concepto 157111 de 2015, señaló lo siguiente:

“(…)

*La norma transcrita es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma.*

La situación se ilustra mejor con un ejemplo. En el manual de funciones actual, para un cargo de Profesional Universitario el requisito de estudio es título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Empresarial, Administración en Logística y Producción, Administración Industrial, Administración Turística, Economía, Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial (en total 18 profesiones).

Con la modificación prevista en la norma, el requisito quedaría redactado de la siguiente manera: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y afines (en total 8 NBC).

Esta agrupación permite reunir todas las disciplinas académicas en unos pocos núcleos básicos del conocimiento, haciendo más fácil la provisión del empleo, pues no es necesario modificar el manual de funciones cada vez que se considere que el portador de un determinado título académico, de acuerdo con su formación puede desempeñar las funciones el cargo y ésta no aparecía en el manual.

Volviendo al ejemplo, si se considera que una persona con título de Administrador de Comercio Exterior puede desempeñar las funciones el cargo, era necesario modificar mediante acto administrativo el manual de funciones y de competencias laborales para poder incluir esta disciplina académica y así proceder a la provisión del empleo. Sin embargo, con la entrada en

Nuestra Compromiso es tu Salud

vigencia de la citada norma, es posible vincular a quien acredite el título de Administrador de Comercio, pues su título se encuentra dentro del NBC, Administración.

En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Con esta disposición se concentran estos programas académicos en 55 Núcleos Básicos del Conocimiento, que permiten un manejo más simple, flexible y práctico tanto para la elaboración del manual de funciones, como para la provisión misma de los empleos, con las salvedades que ya se han hecho sobre el perfil ocupacional y las restricciones legales para algunos empleos específicos.

En conclusión, la Administración puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido".

Alternativa de equivalencias

De igual manera, se propone incluir las equivalencias del Decreto 1083 de 2015, con el fin de disponer de más alternativas en el momento de verificar el cumplimiento de requisitos para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de nivel directivo.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y en la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales Versión 2", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, según las necesidades del servicio y las funciones asignadas a las direcciones misionales a la gerencia, se requiere aplicar las equivalencias del Decreto 1083 de 2015, precisando en estos empleos las alternativas de equivalencia a utilizar, describiendo la manera diferente del requisito básico del empleo, esto es, indicando como se reemplaza una condición del empleo por otra, que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia, motivo por el cual se adicionan las alternativas de equivalencia establecidas en la norma antes citada, para los empleos de libre nombramiento y remoción de nivel directivo en la Entidad.

Nuestra Compromiso es tu Salud

Proceso de consulta

De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se adelantará el proceso de consulta con la organización sindical.

Con la misma finalidad, se solicitará la publicación en la página web, por el término de cinco (5) días calendario, del proyecto de resolución por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, término suficiente para que la ciudadanía presente sus comentarios y sugerencias,

4.4. Conclusiones

Incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las modificaciones relacionadas con la creación de los nuevos anexos mediante el cual se adicionan y/o modifican el existente; igualmente, las equivalencias del Decreto 1083 de 2015.

Para tal efecto, se adjunta proyecto de resolución por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el nuevo anexo.



GUISELLA FRANCO RÍOS
Gestión de Talento Humano

Nuestra Pertenencia es tu Salud

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

Nuestra Compromiso es tu Salud

Acta N° 131

152

Reunión ordinaria de junta directiva F.S.E José María Fdez Farah.

Fecha: Mayo 2/2025 Hora 9:00 AM.

Lugar: Sala de juntas F.S.E J.M.F.F. de Uruarín.

Orden del día.

1. Instalación de la sesión.
2. Llamado a lista y verificación del quórum.
3. Aprobación del orden del día.
4. Lectura y Aprobación del acta anterior si es necesario.
5. Estudio y presentación de presupuesto del programa de Bienestar Fiscal y Financiero 2025-2029.
6. Socialización y sustentación del Bombar Manual específico de funciones y de competencias laborales de la F.S.E Centro de Salud de Uruarín José María Fdez Farah.
7. Presentación y discusión del proyecto de acuerdo "Por medio del cual se adopta el estatuto contractual de la Empresa Social del Estado centro de Salud Uruarín José María Fdez Farah".
8. Presentación del primer trimestre 2025.
9. Votación.
10. Proposiciones y votos.
11. Aprobación de la presente acta.
12. Cierre y clausura de la sesión.

Desarrollo: 1. Damos inicio a la reunión ordinaria de junta directiva del día de hoy 2 de Mayo-2025 siendo las 9:00 AM en las instalaciones de la sala de juntas de la F.S.E J.M.F.F. de Uruarín.

2. Se hace llamado a lista y verificación del quórum
Dr. Julio Mario Calderón Padilla - Presidente. Presente.

Dra. Yareni Márquez Beltrán - Sec de Salud Hpal - presente.

Dra. Mónica Urueta: Rep. prof. Ambiental Interio: presente.

Sra. María Angulo Alonso: Rep. de los Usuarios: presente.

Hecho quórum legal y reglamentario se procede con el acta durante del orden del día.

104
J. J. J.

4. Se procede a hacer lectura del acta anterior la cual es aprobada por todos los miembros de la Junta Directiva.

5. Estudios y presentación de la propuesta del programa de saneamiento fiscal y financiero 2025 - 2029.

se hace la presentación del plan de saneamiento fiscal y financiero por parte de la gerente apoyada por ^{sa sctra} ~~sa sctra~~ Marco Normativo. estamos calificados como riesgo alto según la Ley 1955/2019. además nos apoyamos en otras normas como 1966/2016, 1068/2015 - DJS/2020, 2249/2018 - 1342/2019 - 856/2020 857/2023 entre otros.

Ley 1438 de 2011. Artículo 80: Determinación del riesgo de las empresas sociales del estado. Al ministerio de la protección social determinará y comunicará a las direcciones departamentales, municipal y distritales de salud a más tardar el 30 de mayo de cada año, el riesgo de las empresas sociales del Estado teniendo en cuenta sus condiciones de mercado de equilibrio y viabilidad financiera a partir de sus indicadores financieros sin perjuicio de la evaluación por indicadores de salud establecidos en la presente ley.

Cuando no se reciba la información utilizada para la categorización del riesgo de una empresa social del Estado o se detecte alguna imprecisión en esta y no sea corregida o entregada oportunamente dicha empresa quedará categorizada en riesgo alto y deberá adoptar un programa de saneamiento fiscal y financiero sin perjuicio de las investigaciones que se deban adelantar por los organismos de vigilancia y control.

El informe de riesgo hará parte del plan de gestión del gerente de la respectiva entidad o la Junta Directiva y a otras entidades que lo requieran sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Ley 1966 de 2012 Art. 14.

que tiene por objeto: Restablecer la solidez económica y financiera de estas empresas y asegurar la continuidad, la calidad y la oportunidad en la prestación del servicio público de salud para toda la población en el territorio nacional, en especial en las zonas marginales o de baja densidad poblacional.

Ley 1966 de 2019.

Art 8. Programa de saneamiento Fiscal y Financiero. Obligación P.S.F.F.

Las Empresas sociales del Estado, categorizadas en riesgo medio o alto, deberán adoptar un programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, categorizadas en riesgo medio o alto deberán adoptar un programa de saneamiento Fiscal y Financiero conforme a la metodología definida por los ministerios de Salud y protección social y de Hacienda y Crédito público, el cual reglamentará las condiciones de adopción y ejecución correspondiente.

• No son objeto de P.S.F.F.

Las empresas sociales del Estado cuyos programas de saneamiento Fiscal y Financiero se encuentran en proceso de viabilidad o debidamente viabilizados por el ministerio de Hacienda y Crédito público a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, no serán objeto de categorización de riesgo hasta tanto el programa no se encuentre culminado.

Decreto 1068-2015.

Art 2.6.5.7. No viabilidad de los programas de saneamiento fiscal y Financiero.

En los casos que no se elabore, no se presente o no se adopte la propuesta de programa S.F.F. por parte del gerente de la E.S.E. al Gobernador o Alcalde Distrital y de la junta directiva de la misma respectivamente, en los plazos y condiciones definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público este último informará

Parágrafo 1:

En el caso que no se realice la incorporación de los ajustes a la propuesta de programa de PSFF por parte de la E.S.E. y no se presenten los mismos por parte del Gobernador o alcalde distrital en los plazos y condiciones definidos y comunicados por el Ministro de Hacienda y Crédito Público, este último informará debidamente a la SuperSalud y a los organismos de Control para lo de sus competencias.

Decreto 1068 de 2015

Artículo 2.6.5.14 Incumplimiento del Programa de Seguimiento Fiscal y Financiero.

En virtud del parágrafo 4 del artículo 33 de la Ley 1955 de 2019 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público remitirá a la SuperSalud, la información de los E.S.E que de acuerdo con las evaluaciones realizadas por el Ministerio incumplan el P.S.F.F. para que la Superintendencia Val de Salud adelante las actuaciones a que haya lugar en el marco de las competencias.

Las E.S.E que de acuerdo con el presente artículo sean remitidas a la Superintendencia Val de Salud no podrán volver a presentar un PSFF ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público situación que será informada al Ministerio de Salud y Protección Social.

Criterios de Validez Decreto 1068 de 2015 modificado por el Decreto 058 de 2020 Art 2.6.5.5.

La presentación del PSFF dentro de los términos definidos y comunicados por el M.H.C.P.

El Ministerio de H.C.P. ha implementado como estrategia para darle oportunidad a la E.S.E de presentar una versión preliminar con el fin que en el primer envío a la Superintendencia Val de Salud se cumpla lo establecido en el primer envío a la elaboración del M.H.C.P. para su viabilidad.

Cargar la versión preliminar del P.S.F.F. en Share point para lo cual a cada entidad en...

[Signature]

Criterios de Viabilidad

2. La adecuación del P.S.F.F. a los parámetros generales de contenidos de elaboración determinados para su diseño en la Guía Metodológica de Elaboración definidos por el M.H.C.P.
3. La consistencia de las medidas propuestas en el P.S.F.F. frente al restablecimiento de la salud económica y financiera y al fortalecimiento institucional de la E.S.E. con el propósito de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público de salud.
4. La Coherencia del P.S.F.F. y la articulación de la E.S.E. con el Programa Territorial de Reorganización Política y modernización de eds de E. S. E. definido por la dirección Dptal o distrital de salud y validado por el ministerio de Salud y Protección Social dispuesto en el Art. 156 de la Ley 1450/2011 y Art 7 de la Ley 1966/2019.
5. Los compromisos de apoyo a la ejecución del P.S.F.F. por parte de los Gobernadores, alcaldes, Secretarios de Despacho, Asambleas Dptales, o concejos Municipales, determinados cuantitativamente y ponderados en el tiempo con el correspondiente decreto, resolución o acto administrativo.
6. La identificación y valoración del fairo a cargo de la E. S. E. y un análisis de enforcement y valoración del fairo en el marco fiscal de mediano plazo del Dpto, distrito o municipio como contingencia. Este análisis debe identificar el impacto de tal eventualidad en las finanzas de la entidad territorial y en el resultado de los indicadores de las normas de disciplina fiscal territorial.
7. Certificado o documento a través del cual la Junta Directiva y el gerente de la E. S. E. se comprometen a ceder un cargo fiduciario de administración y pagar una vez el P.S.F.F. sea validado por el M.H.C.P. (Resol. 2396 del 4 de diciembre de 2020).

Documentación a Entregar.

- Se observaron por parte del HHCP a la propuesta inicial del programa. Aportar también acta de sesión de junta directiva donde se evidencie la aprobación de las modificaciones de programa.
2. El documento de la propuesta del PSFF en formato PDF y Word junto con la justificación de apoyo descrita por el HHCP, para el efecto y los soportes que la respaldan.
 3. Concepto de la dirección Dptal o Distrital de Salud sobre la adecuación a los parámetros generales de contenidos de elaboración determinados para su diseño en la guía metodológica para la elaboración o modificación del PSFF y de fortalecimiento Institucional de la E.S.E.
 4. Certificación del Dpto. el cual señale la articulación del PSFF de la E.S.E. con el diseño, operación y sostenibilidad de la red de prestación de servicios definida por el Dpto. y Viabilizados por el Ministerio de Salud.
 5. El acto administrativo mediante el cual el MSPS. emitió concepto de viabilidad al PTERM Dptal de la cual hace parte la E.S.E.
 6. Los actos administrativos o documentos, soportes que respalden la inclusión de recursos de las entidades territoriales para el financiamiento del PSFF.
 7. El otro documento que evidencien la identificación y valoración del pasivo a cargo de la E.S.E. y un análisis de incorporación de ese pasivo en el marco fiscal de mediano plazo del Dpto, distrito, o municipio.
 8. Certificación de la E.S.E. suscrito por el gerente, el contador, el Tesorero, el asesor jurídico, el jefe de control interno, y el receptor fiscal si aplica donde conste que el pasivo registrado (cuadro 17) y programado en el ejercicio financiero (cuadro 35) del programa son todos obligatorios.

9. Certificación de la junta directiva y del gerente por medio del cual se comprometen a celebrar un contrato de encargo fiduciario de administración y fajas o documento que evidencie la constitución de dicho contrato.

Acciones Obligatorias

Decreto 1068 de 2015 modificado por el Decreto 058 de 2020 Art 2.6.5.6 y 2.6.5.12 y 2.6.5.13.

Una vez viabilizada la propuesta de programa de Saneamiento Fiscal y Financiero por parte del Ministerio de Hacienda C.P. la junta directiva de la E.S.E. debena proceder con su adopción.

Las decisiones en materia fiscal y financiera que deba tomar la junta directiva de las E.S.E. del nivel territorial que se encuentren ejecutando el PSFF, requerirán el voto favorable y expreso del presidente de la junta directiva o su respectivo delegado.

La E.S.E. elaborará su presupuesto anual con base en el escenario financiero que soporte PSFF viabilizado por el M.H.C.P.

Se da responsabilidad del Confis (Municipal) o CODFL (Dpto) o quien haga sus veces, aprobar el presupuesto de las E.S.E. y sus respectivos modificaciones en los términos establecidos en el ítem anterior.

Con esta información se socializa el PSFF estaremos atentos a la evaluación y aprobación por parte del M.H.C.P al igual que al MSPS.

6. Estudio y presentación de propuesta del (programa de Saneamiento) Borrador Manual Específico de funciones y de competencias laborales de la E.S.E. centro de salud del Uniaurí José María Feig Farah.

Antecedentes

1. Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales

Exkurs

• Diez (10) empleos

• En el 2021 Medicos Puno.

Decreto 1083 de 2015 Art 22.2.6.1

dispone Expedición " La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente

• publicación del Borrador y Aniso.

• Estudio de Actualización

• Socialización

Por qué la Necesidad de actualizar?

• Según la necesidad de la entidad, pero no seis (6) meses antes de un concurso. No aplica como reforma en la planta de cargos.

• Incongruencias en los niveles, áreas, códigos y grados de los empleos.

• El cambio en la plataforma estratégica de la entidad

• La necesidad de evaluación por resultados y procesos de MIPG.

Qué Se actualiza?

• Aspecto Financiero.

• Análisis Técnico: Estructura Orgánica - planta de personal (Tres Áreas: Dirección, Profesional y Administrativa).

Observaciones:

Medico General

Profesionales de Servicio Social Obligatorio.

Se propone:

- Niveles Jerárquicos.

- Identificar empleos

- Descripción de Funciones a las necesidades.

competencias

Supervisión

Ajuste según los procesos y resultados.

- Propósitos principales de los cargos.
- Funciones esenciales: por nivel y específicas
- Competencias comportamentales: Comunes y por nivel jerárquico
- Evidencia de resultado desempeño y productos.

Actualizaciones Realizadas

Junta Directiva

Gerente

Medico General

Enfermero

Prof Servicio Social Qbt.

Auxiliares Area Salud

Calador

Nivel Directivo.

Nivel Profesional

Nivel asistencial

7- Presentación y discusión del proyecto de Acuerdo " Por medio del cual se adopta el estatuto contractual de la Empresa Social del Estado Centro de Salud Uviraech José María Feig Farah.

Competencia sobre la contratación.

Ordenar y dirigir el proceso de contratación evaluar y celebrar contratos, conforme al gerente.

Requiere Autorización: 1. Compra venta, permisos y donación

2. Empréstitos.

3. Fideicomiso y encargos fiduciarios

4. Donaciones

5. Inversiones de riesgo compartido

6. Adquisición y/o venta de títulos valores.

7. Cuando la cuantía del contrato supere los 100 SM LV

excento aquellos relacionados con la prestación del servicio de salud; para lo cual no tendrán que pedir autorización a la junta independientemente de la cuantía.

Comité de Contratación:

1. Presidente

Spence en nómina.

2. Un representante por el área de contratación que podrá ser un (la) abogado(a) externo contratado.
3. El responsable del área financiera o quien haga sus veces, que podrá ser contratista en caso de no existir en nómina.
4. Un profesional del área específica del asunto a contratar o sobre la materia que podrá ser contratista en caso de no existir en nómina.

Control y Publicidad:

Control Social	Secop.	Supervisión e Interventoría
----------------	--------	-----------------------------

Planeación:

Análisis de Mercado o sector	Estudios y Documentos foráneos	Indicaciones de la Convocatoria
------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Modales de Contratación

Invitación pública	Invitación privada	Contratación Directa
Superior a 100 SMMLV Contratos de consumo Más protección	Desde 50 hasta 100 SMMLV.	Acuerdo Marco de precios, Bases de productos, órdenes de servicios, convenios y Contratos Interadministrativos para servicios de salud específicos, exclusivos, Urgen- cia, calamidad, entre otros

Procedimientos Sancionatorios

Ley 1474 de 2011 Art 86.

Relaciones excluidas.

Laborales - Servicios públicos - actuaciones judiciales - Carga Honoraria

Autorizaciones Transitorias

1. La adopción de procedimientos y ajustes necesarios para la implementación del manual de contratación
2. Delinear las reglamentaciones específicas para el desarrollo de los procedimientos contractuales.

presente.

4. Dictar los reglamentos sobre desempeño, transferencia de la gestión contractual, adecuada planeación y las prácticas anticorrupción conforme a los procesos que se adopten sobre la materia.

De igual forma adicional a las facultades transitorias se conceden las facultades especiales de que trata el estatuto.

8. Presentación de RIPS primer trimestre 2025.

El presente informe con base en los RIPS atiende a los requerimientos exigidos a los gerentes de las E.S.E. en nuestro paso de primer nivel de complejidad y consecuente con ello observa los aspectos metodológicos contenidos en la Resolución 408 de 2018 para el indicador 8 de Plan de Gestión. La resolución 408 de 2018 aplica en su indicador 8 "La utilización de Información de registros Individual de Prestaciones" Ordenando la prestación por parte de la Gerente a la Junta Directiva de 4 informes con base en los "RIPS" en la vigencia de evaluación que contendrán la caracterización de la población capitada, teniendo en cuenta como mínimo el perfil epidemiológico para la prestación de los servicios.

Por lo anteriormente expuesto se presenta un análisis de la estructura de edades de la población capitada en las B DUA de cada EPS. que operan en el municipio y que son clientes institucionales de la E.S.E. se realiza un análisis del perfil epidemiológico de la población capitada determinando la incidencia en los grupos etarios y la prevalencia de la enfermedad en los eventos observados tanto en consulta externa como Urgencias.

En este informe se da a conocer el comportamiento y las participaciones porcentuales por regiones y otras entidades de acuerdo con respecto al comportamiento de la facturación presentada durante el primer trimestre de la actual vigencia.

Finis de 2025 perfil de morbilidad y mortalidad comparativo
 con el periodo productivo comparado y de UVR. Formas de base
 en la certificación del periodo productivo.

"Caracterización de la Población Capitalada"

La caracterización más ajustada a los requerimientos
 de la entidad reproducible de pago y las especificaciones
 del indicador 8 está basada en 2114 a mediados
 del I trimestre.

Según esta caracterización tenemos 6535 afiliados de los
 cuales los menores de 1 año representan el 0.64%.

La población atendida por curso de vida.

Primera Infancia 515. 0 - 5 años

Infancia 661. 6 - 11 años

Adolescencia 678 12 - a 17 años

Juventud: 1037 18 a 28 años

Adultez: 2444 29 a 59 años

Vejes: 6335 60 - 109 años.

En el primer trimestre 2025 las tres primeras patologías por
 orden de aparición son la hipertensión esencial (primaria),
 cefalea y otros dolores abdominales y la no especificados.
 Se observa que la hipertensión a la población de mayor
 edad la cefalea afecta a jóvenes y adultos, otros dolores
 abdominales afectan más bien los jóvenes y adultos.

Mortalidad Hospitalaria:

En el primer trimestre llegaron a la E-56 2 mesulins por
 causas cardiacas uno de 62 años y el 2do de 94 años.

Cabe informar que el valor de la Capital para el año
 2025 quedó en 29.368 que corresponde al incremento de
 Norma del T. 2

Con respecto a los indicadores de calidad I trimestre 2025
 este indicador se encuentra óptimo cubriendo de esta
 manera la necesidad de nuestros usuarios, continuos con
 agenda de citas todos los días para una atención inmediata
 asegurándonos en indicador óptimo.

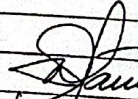
Δ 1000000

Historia clínica en esclerpius.

2. Se continúa con la actualización de la implementación del sistema de facturación electrónica ASCLEPIUS.
3. Capacitaciones y reentrenamiento al personal asistencial y técnico para el manejo del software.
4. Capacitaciones al personal de facturación y asistencia y en el manejo de reglas integrales y proceso adecuado de facturación para tener mayor rentabilidad.
5. Excelente contratación de la capita y facturación de ventas de permisos por la modalidad de eventos.
9. Votación: Todos los miembros de la junta directiva estuvieron de acuerdo por unanimidad con respecto al manual de contratación y manual de finanzas y competencias de la E.S.E. Centro de Salud de Utiaca J.M.F.F.
10. Proposiciones y varios: La gerente informa ante la junta gestora la venta de la sede anterior de la E.S.E. una infraestructura que está deteriorándose y cuya venta puede ayudar a coadyuvar para el pago de pasivos de la E.S.E. el acuerdo reproduce que va a estudiar la posibilidad de compra de dicha sede por parte del Municipio.
11. Se aprueba la presente acta por unanimidad por los miembros de la junta directiva.
12. Cierre y clausura de la sesión: se da por terminada la sesión siendo las 2:00 pm debido a que ya fueron agotados todos los temas presentados en el orden del día.



Julio Mario Calderon Pedilla
Presidente



Ingrid Ariza Altamir
Secretaria
Gerente E.S.E.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LA E.S.E. CENTRO DE
SALUD USIACURÍ “JOSÉ MARÍA FERREZ
FARAH”**

Resolución 023 del 06 de mayo de 2025

Nuestra Compromiso es tu Salud

RESOLUCIÓN No 023 DEL 2.025

(Del 06 de mayo de 2025)

Por la cual se adopta, actualiza y se ajusta el **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** para los empleos de la Planta Global de Personal de la E.S.E. Centro de Salud Usiacurí "José María Pérez Farah"

La Gerente en ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en la ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994, Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015

CONSIDERANDO QUE:

El Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional y territorial deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

En las entidades del orden territorial, el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

El artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

La misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Para el buen funcionamiento de la E.S.E. es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos que actualmente se encuentran dentro de la Planta Global.

La Junta Directiva conforme al Decreto 1876 de 1994 ha aprobado el Manual de Funciones y Procedimientos y por ello es necesario la adopción del mismo.

Desde el año 2018 no se hace ajuste o actualización del Manual y a las convenciones de empleo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Adoptar la actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E.

Nuestra Compromiso es tu Salud

Centro de Salud Usiácuri "José María Fere Farah". El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 - Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad. En todo caso serán las determinadas para cada uno de los niveles de empleo, contenidas en el mismo y en el decreto 1083 de 2015.

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. Equivalencias. El jefe de la entidad podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5. Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al momento de adopción del presente estuvieren desempeñando empleos, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de este acto, contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E.

Artículo 6. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica a los actos administrativos correspondientes anteriores y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Usiácuri Atlántico a los ocho (08) días del mes de enero de 2025.

LIGIA ARIZA ALTAMAR
Gerente

Nuestra Compromiso es tu Salud

Identificación y Naturaleza Jurídica de la Entidad de la

E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURI "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"
NIT: 802009049-0

La ESE CENTRO DE SALUD DE USIACURI "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH", es una Empresa Social del Estado del nivel municipal, descentralizada y con autonomía presupuestal que toma esta modalidad por disposición de la ley 100 de 1993, creada para el efecto inicialmente por autorización de acuerdo municipal y se dispone inicialmente como ESE CENTRO DE SALUD DE USIACURI el 07 de mayo del año 1998 por Acuerdo Municipal emanado del Concejo Municipal de Usiacuri, luego adopta el nombre designado homenajeando a JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH por disposición de la misma corporación.

Cuenta con estatutos aprobados por acuerdo N°001 del 17 de julio de 2002 los cuales fueron modificados mediante el Acuerdo Municipal 002 del 18 de febrero de 2021 que se encuentra vigente.

De acuerdo a su Plataforma Estratégica, tiene como:

MISIÓN

Somos una institución de Salud de Primer Nivel de Atención - Baja Complejidad, que presta servicios de salud a través de una atención integral con calidad y seguridad, que genere rentabilidad social y financiera; contando con un talento humano que trabaje con pasión, dedicación y profesionalismo, satisfaciendo las expectativas de los usuarios.

VISIÓN

En el 2027 seremos una entidad de salud pública reconocida por la comunidad por nuestra distinguida atención inclusiva para todos nuestros usuarios caracterizada siempre por su calidad, idoneidad y humanidad en la búsqueda siempre de aportar mejoras a la sociedad en vanguardia con las nuevas innovaciones de servicios, formación del talento humano y uso eficiente de los recursos públicos.

Los siguientes:

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Desarrollar la prestación de servicios de salud con fundamento los estándares mínimos que cobijen a la Empresa Social del Estado.

Nuestra Compromiso es tu Salud

- ✓ Mejorar la competencia del talento humano asistencial en seguridad del paciente y humanización de la atención.
- ✓ Fortalecer y desarrollar el sistema de información institucional.
- ✓ Implementar y evaluar prácticas seguras en la prestación de servicios de salud.
- ✓ Implementar el programa de seguridad y salud en el trabajo a nivel institucional.

Tiene como objetivo principal, la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Las Empresas Sociales del Estado, también son conocidas como ESE, son instituciones prestadoras de servicios de Salud que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud o SGSSS, tienen la función de prestar servicios en el respectivo nivel de atención a los afiliados y beneficiarios de los distintos regímenes en los que se divide este sistema.

Cuenta con el siguiente

MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

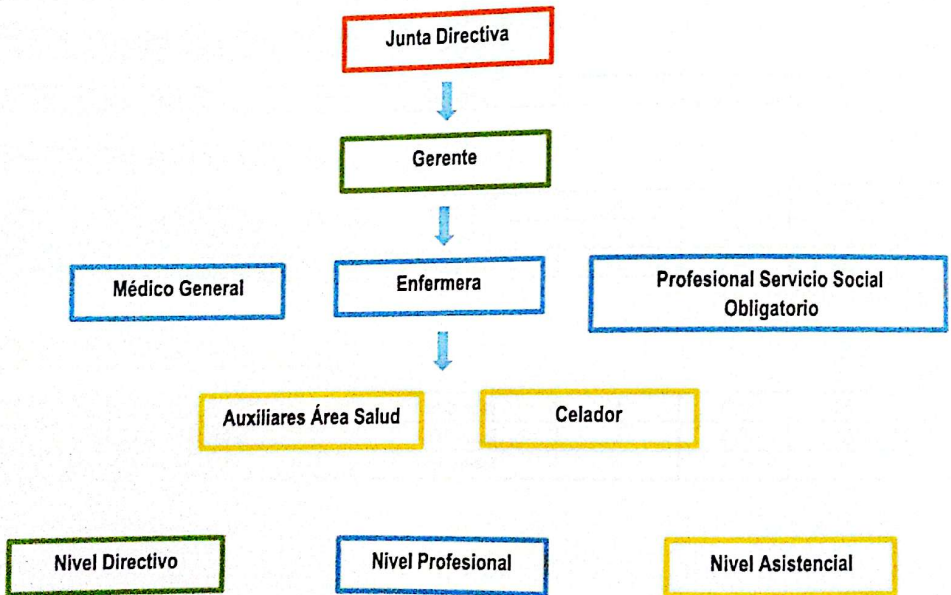


Nuestro Compromiso es tu Salud

De acuerdo a lo anterior se ha determinado el siguiente

ORGANIGRAMA

Conforme al Manual Especifico De Funciones y de Requisitos y de Competencias Laborales



Nuestra Compromiso es tu Salud

CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"

De acuerdo al Manual Específico De Funciones y de Requisitos y de Competencias Laborales

Cargos de la Planta Global de la E.S.E. Centro de Salud de Usiacurí "José María FereZ Farah"

Nombre del Cargo	Nivel	N° de Cargos	Código	Grado
------------------	-------	--------------	--------	-------

NIVEL DIRECTIVO

Gerente	Directivo	1	85	1
---------	-----------	---	----	---

NIVEL PROFESIONAL

Médico General	Profesional	1	211	5
Enfermera	Profesional	1	243	5
Profesional Servicio Social Obligatorio	Profesional	2	217	1

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Área Salud	Asistencial	4	412	26
Auxiliar Área Salud	Asistencial	2	412	15
Celador	Asistencial	1	477	9

Nuestra Compromiso es tu Salud

ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH"

NIVEL DIRECTIVO

GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Jefe inmediato:	Junta Directiva (Superior Jerárquico) - Alcalde Municipal (Nominador)
II. AREA FUNCIONAL: MACRO PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar y administrar la Empresa Social del Estado, a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
De acuerdo al Nivel Directivo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

Nuestra Compromiso es tu Salud

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Adeantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el Modelo Integral de Planeación y Gestión, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Específicas del Cargo:

1. Representar legalmente y dirigir administrativamente a la E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH", manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma, dentro de los escenarios oficiales, judiciales y extrajudiciales.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E. de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Crear, fusionar y suprimir, de conformidad con la estructura de la planta de cargos aprobada los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la E.S.E., señalar sus funciones especiales, fijar las asignaciones salariales dentro de la estructura general de las escalas salariales aprobadas.
6. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
7. Celebrar o suscribir los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la E.S.E. CENTRO DE SALUD USIACURÍ "JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH" de acuerdo a su Manual de Contratación.

Nuestra Compromiso es tu Salud

8. Atender y alertar de la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes para aminorar sus efectos.
9. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E., interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica, cultural del territorio y a la realidad fiscal de la entidad.
11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
12. Planear, organizar, evaluar las actividades de la E.S.E. y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la E.S.E. así como por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
15. Presentar para aprobación de la Junta Directiva de los planes institucionales, los programas desarrollo de la entidad y el presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
16. Adaptar la E.S.E. a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
17. Establecer el sistema contable y de costos de los servicios para la entidad y propender por la eficiencia en la utilización del mismo y del recurso financiero.
18. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
19. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y regional.
20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección o de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

Nuestro Compromiso es tu Salud

22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la E.S.E.
23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.
24. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. 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 metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
26. 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.
27. 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.
28. Las demás que establezcan la Ley, los reglamentos, la Junta Directiva, y en general cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la E.S.E., con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal y que no se encuentren expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad general del sistema general de seguridad social en salud.
3. Normatividad general de administración pública.
4. Normatividad básica sobre contratación estatal.
5. Planes Estratégicos y Operativos internos, municipales, departamentales y nacionales inherentes al sector.
6. Administración de servicios de Salud.
7. Políticas de Gestión Transparente.
8. Normas y acciones anticorrupción.
9. Conocimiento del MIPG.
10. Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique a la entidad.

Nuestra Compromiso es tu Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del Conocimiento: Profesional en Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.
VIII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión y demás informes requeridos por normatividad. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Portafolio de servicios actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

Nuestra Compromiso es tu Salud

NIVEL PROFESIONAL

MÉDICO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de medicina general segura y humanizada, en la promoción y prevención de las enfermedades, diagnósticos, tratamiento y rehabilitación a los usuarios de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>De acuerdo al Nivel Profesional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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 recibidas. 	

Nuestra Compromiso es tu Salud

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Específicas del Cargo:

1. Cumplir con las normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del nivel nacional, departamental y local.
2. Realizar una atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución con los mejores estándares de calidad de la actividad médica.
3. Cumplir con el sistema de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Asegurar el debido manejo de la información sensible y la confidencialidad que maneja en el ejercicio de la labor con los pacientes y usuarios.
5. Participar en los programas, proyectos, eventos y actividades en donde se desarrolle el objeto misional de la institución.
6. Proponer y ejecutar estrategias para el cumplimiento de metas institucionales, indicadores y en general las que se relacionen con el objetivo misional de la institución.
7. Participar y darles cumplimiento a los diferentes sistemas integrados de gestión, calidad, comités y demás procesos de desempeño o resultados.
8. Realizar vigilancia y notificación de eventos de interés en salud pública de conformidad a los lineamientos de SIVIGILA.
9. Garantizar y vigilar los estándares de calidad de la prestación del servicio de salud.
10. Cumplir con los planes de capacitación continua de la institución.
11. Apoyar los procesos de la institución en donde se requiera criterio médico.
12. Desarrollar labores de supervisión y evaluación a funcionarios y contratistas.
13. Realizar inducción y reintroducción al personal del servicio asistencial en las labores concernientes.
14. Desarrollar los informes, rendición de cuentas, resolución de PQRS y demás actividades relacionadas similares con información al público referentes a la práctica médica.
15. Asistir en la labor de supervisión y práctica médica de las personas en servicio social obligatorio y los aspectos relacionados.
16. Elaborar planes de mejora, desempeño, evaluación, seguimiento y similares referentes a la práctica médica.
17. Las demás que le sean asignadas que se relacionen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y actualización de cursos y/o estudios de normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del orden nacional, departamental y local.
2. Alcance médico de los distintos niveles de complejidad.
3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud.

Nuestra Compromiso es tu Salud

4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del Conocimiento de Ciencias de la salud, Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina General	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo doce meses (12) de experiencia profesional, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Nuestro Compromiso es tu Salud

ENFERMERA JEFE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermera Jefe
Código:	243
Grado:	5
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS DE LA SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de enfermería y humanizada, garantizando la calidad de la atención al paciente y el buen funcionamiento del departamento de enfermería de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><u>De acuerdo al Nivel Profesional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. 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 recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p><u>Específicas del Cargo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del nivel nacional, departamental y local. 	

Nuestra Compromiso es tu Salud

2. Realizar una atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución con los mejores estándares de calidad de la actividad médica.
3. Participar en los programas, proyectos, eventos y actividades en donde se desarrolle el objeto misional de la institución.
4. Ejecutar estrategias para el cumplimiento de metas institucionales, indicadores y en general las que se relacionen con el objetivo misional de la institución.
5. Acompañar y darles cumplimiento a los diferentes sistemas integrados de gestión, calidad, comités y demás procesos de desempeño o resultados.
6. Garantizar los estándares de calidad de la prestación del servicio de salud.
7. Cumplir con los planes de capacitación continua de la institución.
8. Participar y desarrollar los planes de mejora, desempeño, evaluación, seguimiento y similares referentes a la práctica médica.
9. Gestionar el personal de enfermería de la unidad hospitalaria
10. Distribuir el personal de enfermería en cada servicio
11. Requerir, distribuir y controlar el material, ropa, equipo e instrumental.
12. Revisar que la historia clínica asegure el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
13. Cumplir las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.
14. La adecuada prestación de los servicios de salud en forma integral, con calidad, oportunidad, agilidad y pertinencia han influido han contribuido a incrementar la satisfacción de los usuarios, disminuir la tasa de morbilidad por enfermedades de control, (HTA, TBC, ITS, etc).
15. La constante participación en charlas educativas y capacitaciones en temas de salud han incentivado la participación de la comunidad y el respaldo de esta hacia la Institución; además de fomentar hábitos higiénicos y saludables en la población.
16. Realizar actividades de evaluación, seguimiento y supervisión.
17. La oportuna intervención en las visitas de notificación obligatoria en vigilancia epidemiológica ha evitado la diseminación de enfermedades contagiosas y una eficiente y pronta intervención sobre la enfermedad.
18. Las demás que le sean asignadas que se relacionen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y actualización de cursos y/o estudios de normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del orden nacional, departamental y local.
2. Alcance médico de los distintos niveles de complejidad.
3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud.
4. Herramientas ofimáticas.

Nuestra Compromiso es tu Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del Conocimiento de Ciencias de la salud, Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería	Mínimo un (1) de experiencia.

Nuestra Compromiso es tu Salud

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - MÉDICO

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio - Médico -
Código:	217
Grado:	1
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
IX. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS DE LA SALUD	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de medicina general segura y humanizada, en la promoción y prevención de las enfermedades, diagnósticos, tratamiento y rehabilitación a los usuarios de la E.S.E.	
XI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><u>De acuerdo al Nivel Profesional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. 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 recibidas. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p><u>Específicas del Cargo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del nivel nacional, departamental y local. 	

¡Nuestra Compromiso es tu Salud!

2. Realizar una atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución con los mejores estándares de calidad de la actividad médica.
3. Cumplir con el sistema de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Asegurar el debido manejo de la información sensible y la confidencialidad que maneja en el ejercicio de la labor con los pacientes y usuarios.
5. Participar en los programas, proyectos, eventos y actividades en donde se desarrolle el objeto misional de la institución.
6. Ejecutar estrategias para el cumplimiento de metas institucionales, indicadores y en general las que se relacionen con el objetivo misional de la institución.
7. Acompañar y darles cumplimiento a los diferentes sistemas integrados de gestión, calidad, comités y demás procesos de desempeño o resultados.
8. Realizar vigilancia y notificación de eventos de interés en salud pública de conformidad a los lineamientos de SIVIGILA.
9. Garantizar los estándares de calidad de la prestación del servicio de salud.
10. Cumplir con los planes de capacitación continua de la institución.
11. Apoyar los procesos de la institución en donde se requiera personal médico.
12. Desarrollar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
13. Participar y desarrollar los planes de mejora, desempeño, evaluación, seguimiento y similares referentes a la práctica médica.
14. Las demás que le sean asignadas que se relacionen.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y actualización de cursos y/o estudios de normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del orden nacional, departamental y local.
2. Alcance médico de los distintos niveles de complejidad.
3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud.
4. Herramientas ofimáticas.

XIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

XIV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Nuestra Compromiso es tu Salud

This certificate is a part of the Curriculum
in Service of the World, Faculty Office of
Contemporary Medicine Center

By: [Signature]

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ÁREA SALUD. (ANTES AUXILIAR DE ENFERMERÍA)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud. (Antes Auxiliar de Enfermería)
Código:	412
Grado:	26
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS DE LA SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución relacionadas con el objeto misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><u>De acuerdo al Nivel Asistencial:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área donde se encuentre y acorde al objeto misional 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 de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p><u>Específicas del Cargo:</u></p>	

Nuestra Compromiso es tu Salud

1. Apoyar en la prestación de los servicios de atención, prevención y promoción de la salud en los diferentes programas que desarrolle la E.S.E.
2. Recepcionar, atender y brindar servicios a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud de acuerdo a los servicios de la entidad.
3. Apoyar en las campañas de salud prevención y promoción de acuerdo a las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
4. Desarrollar trabajo intra y extra mural con agentes comunitarios.
5. Contribuir a desarrollar los planes y programas específicos de acuerdo al primer nivel de atención que le sean encomendados.
6. Realizar barridos de salud en la comunidad y área de influencia de la entidad.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde el puesto de trabajo.
8. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades
9. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca.
10. Apoyar los procedimientos médicos en la atención a los pacientes en cualquiera de los servicios habilitados y conexos de la institución.
11. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo
12. Efectuar el seguimiento y control periódico al desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos y el área a la cual se encuentre asignada.
13. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
14. Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
15. Mantener actualizada las bases de datos de forma que permita tener veracidad y oportuna información sobre la población beneficiaria.
16. Atender a los usuarios o entidades que acudan a la dependencia de acuerdo a la solicitud presentada y orientarlo hacia otra área en caso de ser necesario.
17. Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
18. Participar de los procesos de seguimiento, calidad y evaluación de la entidad.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel o le sean delegadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y actualización de cursos y/o estudios de normas, estándares, guías y protocolos de atención en salud del orden nacional, departamental y local.
2. Alcance médico asistencial de los distintos niveles de complejidad.

Nuestra Compromiso es tu Salud

3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnológica.</p> <p>Equivalencia: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Para la equivalencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Nuestro Compromiso es tu Salud

AUXILIAR ÁREA SALUD. (ANTES AUXILIAR DE INFORMACIÓN EN SALUD)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud. (Antes Auxiliar de Información en Salud)
Código:	412
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS DE LA SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución relacionadas con el objeto misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p><u>De acuerdo al Nivel Asistencial:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área donde se encuentre y acorde al objeto misional 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 de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. <p><u>Específicas del Cargo:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la prestación de los servicios de atención en los diferentes programas que desarrolle la E.S.E.	

Nuestro Compromiso es tu Salud

2. Recepcionar, atender y brindar servicios a la comunidad y tratamiento oportuno de los principales de acuerdo a los servicios de la entidad.
3. Contribuir a desarrollar los planes y programas específicos de acuerdo al primer nivel de atención que le sean encomendados.
4. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde el puesto de trabajo.
5. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en archivos no se altere o desaparezca.
6. Apoyar los procedimientos en la atención a los pacientes en cualquiera de los servicios de la institución.
7. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo
8. Efectuar el seguimiento y control periódico al desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos y el área a la cual se encuentre asignada.
9. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
10. Realizar seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizada las bases de datos de forma que permita tener veracidad y oportuna información sobre la población beneficiaria.
12. Atender a los usuarios o entidades que acudan a la dependencia de acuerdo a la solicitud presentada y orientarlo hacia otra área en caso de ser necesario.
13. Realizar seguimiento y control operativo que tiene bajo su responsabilidad.
14. Participar de los procesos de seguimiento, calidad y evaluación de la entidad.
15. Realizar el procedimiento de información con el objeto de calcular indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
16. Participar en la admisión de los recursos informáticos, según las normas y procedimientos establecidos para determinar y mejorar su utilización.
17. Operar los instrumentos que le sean encomendados de manera clara, concreta y oportuna para el ejercicio de su actividad.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel o le sean delegadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y actualización de cursos y/o estudios de normas, estándares, guías y protocolos de atención del orden nacional, departamental y local.
2. Normas generales de archivo, correspondencia y gestión documental.
3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud.
4. Herramientas ofimáticas.

Nuestro Compromiso es tu Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller de cualquier modalidad.</p> <p>Equivalencia: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</p>	No requerida.

Nuestro Compromiso es tu Salud

Celador

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Celador.
Código:	412
Grado:	9
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL: SERVICIOS DE LA SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución relacionadas con el objeto misional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la custodia de edificios y bienes muebles de la entidad. 2. Vigilar y evitar el hurto de muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias y consultorios, además responder por inventario de los mismos. 3. Colaborar con el mantenimiento de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución. 4. Cuidar que las puertas y ventanas queden aseguradas al final de la jornada laboral. 5. Impedir el acceso a áreas restringidas a personal no autorizado. 6. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes o incendios. 7. Colaborar con la vigilancia de los vehículos cuando estos se encuentren estacionados en el área de la entidad. 8. Informar oportunamente a las autoridades sobre las situaciones anómalas que detecte durante el desarrollo de su actividad. 9. Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes y elementos a su cargo. 10. Impedir el ingreso de personas extrañas a la entidad, como vendedores ambulantes y en general del personal ajeno a los servicios de la institución. 11. Atender a los funcionarios y visitantes que lleguen al edificio orientándolos verbalmente. 12. Ayudar a los pacientes explicarles cómo usar las instalaciones y acomodarlos. 13. Ayudar en tareas como con los pacientes o a las necesidades requeridas en el día a día de la institución. 14. Transportar documentos, mobiliario, aparatos de diagnóstico, biopsias, entre otros que no generen riesgos biológicos o de contaminación. 15. Las demás relacionadas o que le sean encomendadas de acuerdo al nivel. 	

Nuestra Compromiso es tu Salud

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y actualización de cursos y/o estudios de normas, estándares, guías y protocolos de atención del orden nacional, departamental y local. 2. Normas generales de archivo, correspondencia y gestión documental. 3. Conocimiento en humanización de los servicios de salud. 4. Herramientas ofimáticas y de comunicación básicas. 	
2. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
3. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Mínimo: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</p> <p>Equivalencia: Se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en el área.</p>	No requerida.

Nuestro Compromiso es tu Salud