



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD SUR E.S.E

CO-FT -178-2022

Bogotá D.C.,

Doctor

**JOSE IGNACIO ACEVEDO**

Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Oficina Asesora Jurídica

Jefe.juridica@subredsur.gov.co

Subred Integrada de Servicios de Sur E.S.E.

E.S.D.

Ciudad,

**ASUNTO: REQUERIMIENTO INTERNO – PRUEBAS IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ.**

Respetado Doctor José Ignacio

En respuesta al asunto anunciado, mediante el cual solicita "Relación detallada de los contratos celebrados entre el accionante y el HOSPITAL TUNAL NIVEL III ahora SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. Por el periodo comprendido entre el 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017 HASTA 15 DE SEPTIEMBRE 2018., indicando número de contrato, periodo de ejecución y valor".

Al respecto la Dirección de Contratación se permite informar lo siguiente, así:

Así las cosas allego certificación de la vigencia. 2017.

Por otro lado revisado el expediente contractual aportado por el archivo central no se encontró contratos celebrados por el periodo comprendido entre el 21 de septiembre de 2017 al 15 de septiembre de 2018.

Cordialmente,

**RUTH STELLA ROA**

Directora Operativa – Dirección de Contratación

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Anexo Uno (01) Folios

FUNCIÓN/CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	PRIMA
Proveído por	Zulma García Arias	Contratista	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
Proveído por	Ana Lucía Viqueño Mora	Contratista	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
Aprobado por	Mauricio Romero	Contratista	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	



Elmangelica  
12/13/2022





SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS  
DE SALUD SUR E.S.E

Carrera 24C No 54-47 Sur  
Conmutador: 7300000  
[www.subredsur.gov.co](http://www.subredsur.gov.co)

Código Postal: 110621



Secretaría de Salud  
Subred Integrada de Servicios de Salud  
Sur E.S.E.




USS Nazareth  
USS San Juan



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DANE Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL		CO-OPS-FT-22 V1

CONSECUTIVO: 369 AÑO: 2022

## LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

### CERTIFICA QUE:

Revisado el archivo de gestión documental se evidenció que **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** identificada con el Nit No. 900.958.564-9 suscribió con el señor **IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **51.568.329** el Contrato de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

**CONTRATO No: 868 de 2017**

**OBJETO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**


**VALOR: \$10.400.000**

**FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 02 de Enero de 2017**

**FECHA TERMINACIÓN: 31 de Agosto de 2017**

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** 1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos 2. Verificación diaria de facturas generadas a la (s) EPS asignada (s) los días que le corresponde soporte de la facturación de servicios ambulatorios 3. Realizar seguimiento diario a las facturas generadas en servicios ambulatorios para a la (s) EPS asignada (s) los días que le corresponde el soporte de la facturación 4. Realizar recorrido por la central técnica de facturación de servicios ambulatorios para recogida de facturas, soportadas y punteo de las que no se encuentran soportadas y que aun no cumplen tiempo de entrega por parte de los cajeros-facturadores dado que los reportes en el sistema aun no se encuentran y no se han superado las 72 horas desde la emisión de la factura. 5. Revisión de las facturas entregadas y/o recogidas a los cajeros facturadores identificando autorización, facturación y soporte, realizando formato de devolución dentro de las siguientes 48 horas posteriores al recibido para las facturas que requieren ajuste (facturación a otra entidad de la que autoriza, facturación de un código no autorizado, autorización vencida, soporte no corresponde a la fecha o a lo facturado) indicando en la devolución al facturador claramente el ajuste que se requiere para que en el término de 24 horas se cuente con la factura reemplazo ajustada 6. Soporte a diario de las consultas y/o procedimientos que no se encuentran en el sistema de información para lograr el soporte de estas consultas no disponibles en el sistema dejando soportando el mismo día la facturación generada de los registros no disponibles en historia clínica del sistema. 7. Foliado diario de facturas de consulta externa 8. Realización y entrega semanal de informe de gestión indicando número de facturas soportadas por empresa, número de facturas foliadas, se debe especificar soportes faltantes, este informe debe enviarse los viernes al terminar el turno. 9. Soporte de laboratorios, imagenología, patología, procedimientos que superan los 3 días de realizada la factura y no están disponibles en el sistema de información 10. Cumplir con los turnos asignados y en caso de calamidad o cambio reportar y registrar en la minuta de cambio de turno. 11. Realizar relación de envío de la facturación que recibe entregando a RIPS la relación de envío en los tiempos programados por el líder de área 12. Enviar por correo electrónico y/o entregar en USB el medio magnético archivo Excel de cada relación de envío que se genera a la líder de central de radicación de la subred sur, para que el punteo de las facturas sea rápido y así mismo se alimente la matriz de radicación por unidad y por subred para entrega de informes semanales a la líder de facturación de la subred sur 13. Entregar a la líder de central de radicación el día anterior a la radicación la facturación punteada y organizada lista para radicar con los RIPS 14. Mensualmente antes del día 15 calendario deberá entregar al área el soporte de pago de parafiscales del mes para efectos de pago 15. Para certificación de pago por parte del área el contratista NO deberá tener facturas en estado NO radicado del mes inmediatamente anterior ni de meses o años anteriores, de no ser así para poder dar trámite a la certificación y pago respectivo deberá mostrar gestión sobre el porque no se ha radicado la cuenta 16. Retroalimentar diariamente al líder de facturación de la USS Tunal las dificultades del proceso de facturación generada por servicios ambulatorios o pendiente por recibir de parte de los



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SALUD</small> <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
<b>CERTIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL</b>		<b>CO-OPS-FT-22 V1</b>

cajeros por ausencia de soporte o porque el cajero no las ha entregado y de esta forma minimizar el impacto que genera no tener la facturación lista para radicar en la fecha solicitada 17. Entregar a la oficina del líder de facturación de la subred el listado de facturación a la que se solicita Nota credito antes del día 15 calendario del mes, siguiendo el medio magnetico que se dispuso para tal fin, la facturación que no pase a aplicacion de nota credito para esta fecha quedara sin aplicar y por ende sera facturación NO Radicada por la que no se puede dar tramite de pago a la certificacion del mes por tener facturación de las empresas asignadas sin radicar 18. En casos de retiro de las actividades asignadas debiera dejar al día la empresa asignada así como las facturas que estan en su poder sin radicar, esto es un requisito para firma de paz y salvo del area con la respectiva certificacion de pago 19. Cuidar el inventario asignado y responder por el, en caso de perdida, deterioro o mantenimiento avisar al lider del area para hacer el tramite respectivo 20. Mantener buenas relaciones con todo el personal de la Institucion 21. Mantener una presentacion personal acorde a la actividad que realiza y que es fundamenta al ser linea directa de atención al usuario 22. Apoyar procesos de contingencia del proceso financiero que involucran al area de facturación para empresas en liquidacion con presentacion de acreencias, reconstruccion de facturas ya presentadas que se requieren reconstruir para proceso de conciliaciones de cartera, apoyar el proceso de respuesta a devolucion y/o glosa por razones inherentes al proceso de facturación.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) Contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*Ley 80/1993 Art. 32*) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a), nombre de **IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ**, se expide a los 3 días de marzo de 2022.

**Nota:** Si requiere validar el presente certificado contractual puede solicitarlo al siguiente correo electrónico: [certificaciones.ops@subredsur.gov.co](mailto:certificaciones.ops@subredsur.gov.co)

  
**RUTH STELLA ROA**  
 Directora Operativa de Contratación  
 Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Proyectó: Zulma García Arias- Contratista Apoyo Dirección de Contratación  
 Revisó: Ana Lucilla Vizcaino Mora-Contratista Profesional Apoyo Dirección de Contratación  
 Aprobó: Mauricio Ortiz Herrera Contratista Profesional Especializado Apoyo Dirección de Contratación



E certificadopago\_51568329\_09022022 PDF

## EPS SURAMERICANA S.A.

### HACE CONSTAR:

Que IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ, identificado con Cedula de Ciudadania 51568329 canceló la suma de \$ 904,650 NOVECIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE, por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, para los períodos que se relacionan a continuación:

Nro DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	PERÍODO PAGADO	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	VR COTIZACIÓN
1043543220	10/11/2016	11/2016	\$ 689,455	\$ 86,200
1043840178	07/12/2016	12/2016	\$ 689,455	\$ 86,200
1044268411	16/01/2017	01/2017	\$ 689,455	\$ 86,200
1044588879	13/02/2017	02/2017	\$ 738,000	\$ 92,250
1044878517	10/03/2017	03/2017	\$ 737,717	\$ 92,300
1045196615	07/04/2017	04/2017	\$ 737,717	\$ 92,300
1045662479	17/05/2017	05/2017	\$ 737,717	\$ 92,300
1046067127	23/06/2017	06/2017	\$ 737,717	\$ 92,300
1046409509	21/07/2017	07/2017	\$ 737,717	\$ 92,300
1046686259	11/08/2017	08/2017	\$ 737,717	\$ 92,300
TOTAL			\$ 7,232,667	\$ 904,650

La presente certificación no implica que el empleador se encuentre al día en pagos con nuestra EPS.

Quedamos a su total disposición ante cualquier inquietud que se llegue a presentar. Sin embargo, **"en cumplimiento de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud, es nuestro deber informarle que usted puede acudir a dicho ente de control en caso de no estar de acuerdo con esta respuesta"**.

Se expide esta certificación a los (9) días del mes de febrero de 2022.

INTERNET



EPS SURAMERICANA S.A.  
Barranquilla 6053197901  
Bogotá 6014897941  
Cali 6023808941  
Medellín 604486115  
LÍNEA NACIONAL 018000 519 519  
www.epssura.com





NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	03/2012	03/2012	\$ 782.000	30
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	04/2012	06/2012	\$ 792.000	150
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	09/2012	09/2012	\$ 760.000	30
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	10/2012	10/2012	\$ 767.000	30
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	11/2012	01/2013	\$ 792.000	80
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	02/2013	02/2013	\$ 834.000	30
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	03/2013	06/2013	\$ 792.000	120
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	07/2013	07/2013	\$ 792.000	30
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	08/2013	10/2013	\$ 782.000	90

Fecha de generacion: 09/02/2022

Página 5 de 7

Logo de AVAL

Nombre Afiliado:  
Irma Mendez

Tipo y numero documento:  
CC 51.568.329



### Semanas cotizadas en Porvenir

Tipo	N° identificación	Razón Social del Empleador	Historia Laboral Oficial				Historia Laboral recordada por el afiliado en proceso de verificación		
			Periodo Inicio cotizado	Periodo Final cotizado	Ingreso Base de Cotización	Días Cotizados	Periodo Inicio cotizado	Periodo Final cotizado	Días Cotizados
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	11/2013	11/2013	\$ 978.000	30			
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	12/2013	12/2013	\$ 968.000	30			
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	01/2014	01/2014	\$ 831.000	30			
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	02/2014	02/2014	\$ 1.008.000	30			
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	03/2014	03/2014	\$ 837.000	30			
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	04/2014	04/2014	\$ 757.000	30			
NIT	830106376	CORPORACION IPS SALUDCOOP	05/2014	05/2014	\$ 823.666	30			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	06/2014	06/2014	\$ 1.421.000	30			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	07/2014	07/2014	\$ 827.900	30			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	08/2014	08/2014	\$ 820.000	30			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	09/2014	12/2014	\$ 823.000	128			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	01/2015	01/2015	\$ 914.000	30			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	02/2015	02/2015	\$ 823.000	30			
NIT	800106404	OCLUPAR TEMPORALES S.A.	03/2015	03/2015	\$ 492.000	76			
NIT	830051046	RETICULADO JEANS S.A	04/2015	04/2015	\$ 690.000	23			
NIT	830051046	RETICULADO JEANS S.A	05/2015	05/2015	\$ 900.000	30			
NIT	830051046	RETICULADO JEANS S.A	06/2015	06/2015	\$ 430.000	76			
NIT	860696942	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CORPORA	10/2015	11/2015	\$ 644.330	69			
CC	51568329	IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ	09/2016	09/2016	\$ 689.455	30			

Fecha de generacion: 09/02/2022

Página 6 de 7

Logo de AVAL

Nombre Afiliado:  
Irma Mendez

Tipo y numero documento:  
CC 51.568.329



### Semanas cotizadas en Porvenir

Tipo	N° identificación	Razón Social del Empleador	Historia Laboral Oficial				Historia Laboral recordada por el afiliado en proceso de verificación		
			Periodo Inicio cotizado	Periodo Final cotizado	Ingreso Base de Cotización	Días Cotizados	Periodo Inicio cotizado	Periodo Final cotizado	Días Cotizados
CC	51568329	IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ	10/2016	10/2016	\$ 841.240	30			
CC	51568329	IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ	11/2016	01/2017	\$ 689.455	80			
CC	51568329	IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ	02/2017	02/2017	\$ 730.000	30			
CC	51568329	IRMA JANETH MENDEZ MARTINEZ	03/2017	08/2017	\$ 777.777	180			
NIT	890323239	SUMMAR TEMPORALES S.A.S.	06/2018	06/2018	\$ 781.242	30			
NIT	890323239	SUMMAR TEMPORALES S.A.S.	07/2018	07/2018	\$ 234.373	9			

7

Para tus  
solicitudes  
consulta

Servici@  
porvenir



Fecha de generacion: 09/02/2022

Página 7 de 7

Logo de AVAL

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### **LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E. S. E.**

En ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 3° del Acuerdo 641 de 2016 y las demás conferidas

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que en lo referente a los empleos del nivel asistencial son aplicables las disposiciones contenidas en el Decreto 4904 de 2009 “Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones.”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital No. 367 del 9 de septiembre de 2014 “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”, el cual no se aplica a los empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por la naturaleza misional de la entidad y para los

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

empleos de naturaleza administrativa no registra requisitos de estudios y experiencia para algunos empleos que venían de los antes hospitales, los cuales quedaron homologados en el Acuerdo 011 de 2017, mediante el cual se modificó la planta de personal; por lo cual se hace necesario establecer una matriz de experiencia específica para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. diferente a la prevista en éste Decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.3.7., sobre “Experiencia. (...) En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9, sobre disciplinas académicas o profesiones, conceptúo que “Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES”.

Que de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1064 de 2006.

Que mediante Resolución 680 del 2 septiembre de 2016 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se señala las competencias que deben demostrar los aspirantes a ocupar el empleo de gerentes o directores de las Empresas Sociales del Estado.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Que mediante Acuerdo N° 013 del 05 de Abril de 2017 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en su artículo 2.2.4.8, párrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de éste decreto.

Que mediante Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que mediante Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante Decreto 452 de 2018, se señalaron los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que mediante Decreto 051 de 2018, artículo 1. Se adicionó el Paragrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015. Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedó así: En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales, Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Que mediante oficio 2019EE1833 de fecha 22 de julio de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias

Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que mediante Acuerdo 085 del 20 de diciembre de 2019, se aprobó el texto de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., presentado por la Gerencia para que se diera cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 3° del Decreto 051 de 2018.

Que dando cumplimiento a lo ordenado se socializó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, con las organizaciones sindicales; mediante Acta de reunión Código MI-SIG-SIG-FT-01 V4 de fecha 17 de enero de 2020.

Que cumplidos todos los requisitos legales se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para cumplir con lo preceptuado en la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA**



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., así:

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

### DESPACHO DEL GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado.
<b>CÓDIGO:</b>	085
<b>GRADO:</b>	09
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gerente.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que garanticen el acceso de la población a los servicios de salud, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en el marco de la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud definido para Bogotá D.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.</li> <li>2. Definir y controlar la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias de orden administrativo, financiero y operativo de la E.S.E.</li> <li>3. Administrar la prestación de los servicios de salud de la E.S.E., con enfoque de riesgo, según el Modelo de Atención Integral en Salud, en el marco de las políticas establecidas por el gobierno nacional y el ente territorial.</li> </ol>	



**ACUERDO N° 001 DE 2020*****“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Articular la prestación de los servicios de salud con acciones intersectoriales de la Red Integrada de Servicios de Salud Distrital, en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Coordinar las acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados que desarrollen su misionalidad en las localidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.
6. Liderar estrategias de mercadeo del portafolio de los servicios que presta la E.S.E., con el fin de garantizar el equilibrio financiero y la permanencia de la entidad en el mercado.
7. Controlar seguimiento a la implementación del Sistema de Referencia y Contra Referencia de la E.S.E., para garantizar la integralidad de la prestación de los servicios de salud de la Subred Sur.
8. Ejecutar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
9. Liderar la implementación, regulación, conducción, seguimiento y evaluación de la política pública de participación social en salud y servicio al ciudadano en salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos de las autoridades competentes.
10. Definir un sistema de información en salud, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional y el ente territorial, para dar respuesta a las necesidades de la E.S.E.
11. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E., para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E., en el marco de la mejora continua.
12. Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión del riesgo en salud de la población.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Definir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
17. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por Ley, Acuerdo o Decreto y que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
3. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
4. Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital, Planes de las localidades del área de influencia y Plan Institucional de Desarrollo.
5. Contratación pública y privada.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Evaluación de proyectos, análisis de riesgos y Epidemiología.
8. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
9. Gerencia y empleo público.
10. Metodología de Planeación Estratégica.
11. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
- 15.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Transparencia.	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Negociación. 4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.  Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asesor.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor.
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	04
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gerente.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DESPACHO DEL GERENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos Ambulatorios, Hospitalarios, Complementarios, de Urgencias, de Gestión Integral del Riesgo en Salud y demas procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que fomenten la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo acorde con el modelo de atención en salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.</li> <li>2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.</li> <li>4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Administrar y Asesorar en los procesos relacionados con los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios, de Gestion del Riego en Salud y demás procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad y oportunidad, acorde al modelo de salud Distrital, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
9. Fomentar en el proceso de atencion al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Planear y asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su compentencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Dirigir la actualizacion de los procedimientos, programas, formatos, guias, protocolos y demas documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestion documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Contratación publica y privada.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Normatividad de Salud Pública.</li> <li>Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica.</li> <li>Creatividad e innovación.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Construcción de relaciones.</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Integralidad institucional.</li> <li>Procedimientos de calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Planificación y programación.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en NBC Medicina u Odontología o Enfermería o Terapias o Bacteriología o Psicología o Nutrición.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DESPACHO DEL GERENTE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los procesos de Contratación, Talento Humano, Financiera, Administrativa y demás procesos de apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, consolidación administrativa, contratación de bienes, servicios, personal y demás procesos de apoyo en cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.
4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.
8. Asesorar la planicación, realización, verificación y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dirección Financiera, Administrativa, Talento Humano, Contratacion y demás procesos de Apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de manera eficiente y oportuna acorde al modelo de salud distrital.
9. Fomentar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Planear y asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Conocimientos en Dirección y Administración del Talento Humano.
4. Conocimiento de la Normatividad Administrativa, Financiera, de Contratación, Calidad y Sistemas de Información.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Procedimientos de calidad.	1. Visión estratégica.
2. Capacidad de análisis.	2. Atención al detalle.
3. Integralidad institucional.	3. Planeación.
4. Transparencia.	4. Comunicación efectiva.
	5. Desarrollo directivo.
	6. Planificación y programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en NBC Administración o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

### PLANTA GLOBAL

#### NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora.
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la Gerencia y demás dependencias en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y prevenir el daño antijurídico.	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y definir criterios, lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
4. Asesorar y orientar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las diferentes dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
5. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Definir lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
8. Recopilar, seleccionar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Dirigir los trámites y gestiones inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según lo dispuesto en la materia y la normatividad vigente.
10. Asesorar a la Gerencia en los procesos disciplinarios en segunda instancia que se lleven contra los servidores, ex funcionarios y trabajadores oficiales de la Subred Sur de conformidad con la normatividad vigente.
11. Representar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. ante los entes fiscales, gubernamentales y demás entidades estatales cuando medie delegación o asignación.
12. Interpretar textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su proceso, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Argumentación. 2. Negociación. 3. Atención al detalle. 4. Capacidad de análisis. 5. Procedimientos de Calidad	1. Planeación. 2. Comunicación efectiva. 3. Planeación. 4. Visión estratégica. 5. Creatividad e innovación. 6. Planificación y programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico	Cuarente y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

del conocimiento Derecho y Afines.	
Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias en la formulación de las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos realizando actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnicamente a la SubredSur E.S.E en la adopción de modelos de planes, programas y proyectos basado en procesos asistenciales y administrativos, asistiendo en la priorización y estandarización de los mismos, necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos corporativos y funciones de la empresa, con el seguimiento correspondiente y la normatividad vigente.</li> <li>2. Definir los objetivos, estrategias, indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de manera clara y oportuna de la prestación de los servicios de salud, y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.</li> <li>3. Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta normas</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

vigentes y objetivos misionales de la entidad de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos.

4. Asesorar, Orientar y Evaluar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas.
5. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las políticas, directrices y planes del sector de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Organizar y gestionar el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., ejecutando y presentando a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Liderar y evaluar periódicamente el Sistema de Costos de la entidad, presentando a la Gerencia resultados con el fin de generar herramientas que impacten en la gestión y toma de decisiones.
8. Establecer los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias, tendientes a la ejecución de políticas, planes y programas, llevando un sistema de información de los mismos que permita diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores y el desempeño general de la Institución.
9. Formular las directrices, elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de los diagnósticos institucionales, efectuar análisis de sus resultados y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación y ejecución de proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos.
10. Establecer e implementar acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento en los componentes asistenciales y administrativos conforme a los resultados de las auditorias realizadas.



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Liderar la elaboración y consolidación del informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse, verificando la información recibida de las demás dependencias.
12. Liderar el proceso de mercadeo teniendo en cuenta el posicionamiento de la empresa en la oferta de servicios, definiendo los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para la publicidad, promoción y venta de sus servicios de salud, a través de la definición de su portafolio de servicios.
13. Gestionar el análisis de la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permita la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.
14. Liderar el Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR, realizando seguimiento y de conformidad con la normatividad vigente.
15. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios de salud.
16. Elaborar en coordinación con los demás procesos, el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y realizar la promoción de los servicios de salud proyectando la cobertura institucional.
17. Elaborar con la Dirección Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y asegurar su cumplimiento.
18. Dirigir activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
19. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

20. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Planeación estratégica.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Elaboración y seguimiento de indicadores.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema de Garantía de la Calidad.
8. Normatividad vigente en materia de Costos.
9. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica.</li> <li>2. Creatividad e innovación.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Construcción de relaciones.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>

### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
----------------	------------------

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Capacidad de análisis.	1. Comunicación efectiva.
2. Integralidad institucional.	2. Integralidad Institucional.
3. Procedimientos de calidad.	3. Planificación y programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud; del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico del conocimiento Medicina.	
Título profesional en disciplina académica:	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Odontología; del núcleo básico del conocimiento de Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico del conocimiento Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico del conocimiento Terapias.	
Título profesional en la disciplina académica de Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento Terapias.	
Título profesional en la disciplina académica de Terapia Física del núcleo básico del conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título profesional en la disciplina académica de Terapia de lenguaje del núcleo básico del conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico del conocimiento Bacteriología.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asesor.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina Asesora.
<b>CÓDIGO:</b>	115
<b>GRADO:</b>	01
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gerente
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### COMUNICACIONES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a todo lo relacionado con el Plan de Comunicaciones Institucional de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos propuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., adoptando las estrategias necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales del Estado, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme a las disposiciones.
2. Liderar la comunicación interna y externa, el flujo de información, el posicionamiento de la Empresa Social ciones establecidas por la entidad.
3. Asesorar a las diferentes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud y demás dependencias la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional conforme a las prioridades estratégicas de la entidad y del sector, según la normatividad vigente.
4. Informar a los grupos de interés, previa autorización del Gerente, sobre los informes y comunicaciones de los programas relacionados con la gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.
5. Asesorar a la Gerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en la definición y difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud E.S.E., cuidando su imagen institucional y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.
6. Asesorar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y la Secretaria Distrital de Salud.
7. Organizar los medios, procedimientos e instrumentos que utiliza la Institución para la publicidad y promoción de los servicios de salud que oferta.
8. Dirigir los programas de comunicación y la gestión relacionada con los medios de comunicación; manteniendo actualizado el archivo de prensa y comunicaciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Informar que en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia se debe brindar un trato digno y humanizado.
10. Informar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores.
3. Procesos y procedimientos.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Manejo de herramientas de sistemas y comunicaciones.
6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica.</li> <li>2. Creatividad e innovación.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Procedimientos de Calidad.	1. Comunicación efectiva.
2. Capacidad de análisis.	2. Integridad institucional.
3. Integralidad institucional	3. Planificación y programación.
	4. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
	5. Desarrollo directivo.
	6. Planeación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Audiovisual y Digital, Comunicación Audiovisual y Multimedia, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Comunicación Social Organizacional, Periodismo, Comunicación Social y Periodismo; que correspondan al núcleo básico del conocimiento de comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

### NIVEL DIRECTIVO

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina.
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gerente
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de 1 las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Vigilar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca de estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Desempeñar las demás que se le asignen el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS - 9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 10. Gestión pública. 11. Normas técnicas de calidad.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Atención al requerimiento. 2. Transparencia.	1. Creatividad e Innovación 2. Vinculación de personal 3. Atención de requerimientos 4. Capacidad de análisis 5. Dirección y desarrollo de personal.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar Título profesional (Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011).	Mínimo Tres (3) años de experiencia en asuntos de Control Interno.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, articulada con un método de mejoramiento continuo, así como sus subsistemas, elementos y componentes, ajustadas a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar el Plan de Calidad e implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud -SOGCS- en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; presentándolo al Comité de Garantía de la Calidad y a la Gerencia para su aprobación.</li> <li>2. Programar junto con la Oficina de Control interno la formulación, aplicación y seguimiento al proceso de Auditoria de la Calidad en la Institución.</li> <li>3. Liderar y vigilar los programas de Tecnovigilancia, Hemovigilancia y Farmacovigilancia basado en los procesos y procedimientos establecidos y realizando el seguimiento correspondiente.</li> <li>4. Definir los estándares mínimos de calidad de la atención en salud como base para la elaboración del plan de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de salud, ajustados a la normatividad vigente.</li> <li>5. Establecer las actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos esenciales de la entidad para obtener la inscripción en el registro y certificación respectiva de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</li> <li>6. Liderar el soporte técnico a las distintas unidades orgánicas funcionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E; tendiente a lograr la optimización en la prestación de los servicios de salud.</li> <li>7. Diseñar la Política y lineamientos de Calidad de la Atención en Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Diseñar e implementar la Política Institucional de Seguridad del Paciente.
9. Diseñar, implementar y mejorar continuamente el Programa institucional de seguridad del paciente y las actividades relacionadas.
10. Diseñar e implementar el programa de control de Infecciones para la prevención del riesgo de los pacientes y el personal de salud., así como las actividades relacionadas.
11. Definir e implementar un modelo de Mejoramiento Continuo de la Calidad articulado con el Sistema Integrado de Gestión en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., que favorezca el logro de niveles superiores de calidad, el desempeño institucional y la satisfacción de las partes interesadas.
12. Implementar los planes y programas para la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
13. Formular e Implementar estrategias para mantener y mejorar la cultura de calidad y mejoramiento continuo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., que contribuyan a alcanzar niveles óptimos de calidad.
14. Definir las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., facilitando la asistencia técnica a los procesos frente a la elaboración de documentos.
15. Gestionar el reporte de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
16. Dirigir la ejecución de actividades de evaluación mediante auditorías y seguimientos el cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en procesos administrativos y asistenciales para el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG- y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- con énfasis en la

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Acreditación (Decreto 2003 2014), de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Actualizada	
17. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.	
18. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.	
19. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
20. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.	
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.	
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.	
3. Sistema Integrado de Gestión.	
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño	
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.	
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
7. Auditoria en Sistema de Gestión Integral.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Procedimientos de Calidad.	1. Transparencia
2. Capacidad de análisis.	2. Atención a requerimientos
3. Integralidad institucional.	3. Comunicación efectiva
	4. Planificación y programación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Servicios de salud, Administrador Financiero, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título Profesional en disciplina académica como Profesional en Negocios y Relaciones Internacionales, Economista del núcleo básico del	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>conocimiento en Economía.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
GESTION DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la generación, difusión e implementación del conocimiento a través del desarrollo de los subprocesos de Docencia – Servicio, Investigación, Convenios e Innovación Institucional, con el proposito de formar talento humano en salud, idoneo y competente en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y definir las políticas, lineamientos y directrices relacionados con los procesos docencia servicio y de investigación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. conforme las normas vigentes.</li> <li>2. Fomentar las actividades de educación continuada e investigación desarrolladas para la gestión del conocimiento que fortalezca la prestación de servicios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.</li> <li>3. Dirigir los subprocesos transversales de Gestión del Conocimiento para el cumplimiento del ejercicio de la investigación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>4. Gestionar con las instituciones educativas los convenios docencia servicio, en articulación con las políticas y estrategias establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Gestionar con los docentes coordinadores de los semilleros de investigación, estrategias pedagógicas para la formación investigativa.</li> </ol>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Aplicar el ciclo de mejoramiento continuo a los proyectos de investigación que se deriven del quehacer institucional para presentarlos a nivel local, nacional y/o internacional en busca de fuentes de financiación.
7. Orientar las iniciativas de investigación en el campo de la salud de acuerdo con las necesidades y prioridades del plan de Desarrollo Institucional.
8. Gestionar proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
9. Liderar los procesos de investigación definiendo líneas, su formulación y desarrollo conforme a las políticas, servicios, estrategias definidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y lineamientos Distritales y Nacionales, garantizando la difusión de los resultados permitiendo el fortalecimiento institucional y buenas prácticas.
10. Dirigir los Comités de Ética e Investigaciones, conforme a las disposiciones normativas establecidas, con el fin de dar seguimiento y mejora a la docencia e investigación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Liderar el Comité de Investigaciones y demás organismos consultivos establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para la gestión del conocimiento, conforme a la normatividad vigente.
12. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 4. Normatividad en Docencia de Servicios en Salud. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C. 8. Procesos y métodos de investigación en Salud 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Capacidad de análisis. 4. Integralidad institucional.	1. Comunicación efectiva 2. Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	
Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	
Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo del núcleo básico del conocimiento en bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Título Profesional en disciplina académica como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Servicios de salud, Administrador Financiero, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios verbales y ordinarios, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, conocer y proferir las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores y ex servidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
4. Fallar en primera instancia de oficio o por queja, los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios o ex funcionarios públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
5. Orientar a las dependencias sobre la aplicación de la acción e investigación disciplinaria y absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
6. Dirigir el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E; hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
7. Gestionar la adecuada difusión de las disposiciones legales, en materia de control Interno Disciplinario en las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Diseñar estrategias de prevención para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según la reglamentación existente.
9. Dirigir la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas a fines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Liderar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
11. Capacitar a los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
12. Adelantar y suscribir los Autos Inhibitorios, indagaciones preliminares, Investigaciones Disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso, permitiendo al inculcado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme a la normatividad vigente.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno un trato digno y humanizado.
14. Orientar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su proceso, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
2. Normas técnicas de calidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 4. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C. 5. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 7. Aspectos sustanciales de las pruebas de evidencia y confrontación. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Argumentación 2. Integridad Estatal 3. Transparencia.	1. Transparencia. 2. Atención a requerimientos. 3. Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Afines.	
Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.	
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, obteniendo niveles de gestión eficiente y efectiva en la atención y participación social de los usuarios, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar técnicamente a la Gerencia en la formulación y aplicación de la política de Participación Social y Atención al Usuario de la Subred Sur E.S.E.</li> <li>2. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Promover al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., los procesos de participación social en salud y atención al usuario, de tal manera que respondan a las necesidades de la población logrando así los objetivos institucionales.</li> <li>4. Dirigir el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.</li> <li>5. Desempeñar las actividades necesarias para la atención oportuna de derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. con la oportunidad y eficacia requerida.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Diseñar, evaluar y supervisar permanentemente los procedimientos de atención al usuario (peticiones, quejas, reclamos, orientación e información a los usuarios tanto internos como externos), especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos.
7. Establecer estrategias de educación al usuario para el acceso a los servicios de salud, fortaleciendo la participación ciudadana en salud a través de la información por puntos de atención.
8. Diseñar estrategias para la evaluación permanente del grado de satisfacción de los usuarios garantizando la difusión de los resultados para la toma de decisiones y el fortalecimiento de buenas prácticas.
9. Gestionar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento del proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Dirigir programas de orientación y participación social con la comunidad del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos del ente territorial y la normatividad vigente.
11. Identificar y analizar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Suministrar a los usuarios información de los servicios ofrecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
13. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario.
14. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Orientar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 17. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C. 6. Formas de participación ciudadana. 7. Plan Territorial de Salud. 8. Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS). 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Administración de Política. 2. Capacidad de análisis. 3. Desarrollo de Empatía.	1. Comunicación efectiva. 2. Orientación a resultados. 3. Planificación y Programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Antropólogo del núcleo</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Gerontólogo del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica de politologo del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de politologo con énfasis en gobierno y relaciones internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de internacionalista del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p>	
--	--



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y verificar los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones, Gestión de la Información, Vigilancia Epidemiológica y Gestión Documental de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con las políticas y estrategias por la institución, por el Distrito y la nación según corresponda.
2. Implementar estrategias que garanticen la operacionalización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
3. Definir las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC que requiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Promover el uso responsable de las TIC's a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
7. Liderar y coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las TIC, asegurando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y/u oportunidad del software, hardware y comunicaciones.
8. Diseñar e implementar las políticas de manejo, seguridad y gestión de la información institucional, coordinando su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Gerencia y al nivel estratégico la toma de decisiones.
9. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información para el cliente interno y externo así como la información hacia los diferentes procesos de la organización.
10. Liderar el análisis periódico de la información detectando las desviaciones de calidad en el desempeño de los procesos con el fin de analizar las causas e implementar las acciones de mejoramiento continuo.
11. Establecer mecanismos institucionales para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
12. Establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.
13. Dirigir el proceso de Gestión Documental de la entidad para cumplir con las normas vigentes y permitir su adecuada custodia, conservación y disposición.
14. Definir, implementar y evaluar los mecanismos formales establecidos para la transmisión de los datos y la información a clientes internos o externos.
15. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

16. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información. 2. Selección de productos de hardware y software. 3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 7. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Normas de Gestión Documental. 9. Ley General de Archivos. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Desarrollo Directivo.	1. Atención al detalle.
2. Gestión del cambio.	2. Negociación.
3. Planificación del trabajo.	3. Comunicación efectiva.
4. Transparencias.	4. Creatividad e innovación.
5. Procedimientos de Calidad.	5. Planificación y Programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Servicios de salud, Administrador Financiero, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p>	<p>Directivo.</p> <p>Subgerente.</p> <p>090</p>
--	---



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>GRADO:</b>	07
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBGERENCIA CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y de Contratación de la entidad; empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, consolidación administrativa y la contratación de personal, bienes y servicios en cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y Contratación; con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.</li> <li>2. Dirigir el funcionamiento de la Subgerencia Corporativa de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna a través de mecanismos de planeación y control.</li> <li>3. Fijar, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas generales de talento humano y administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto, y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia.</li> <li>4. Verificar y Controlar los sistemas de auditoria aplicables a los procesos de las direcciones a cargo de la Subgerencia Corporativa.</li> <li>5. Liderar, asegurar y vigilar la ejecución presupuestal, el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> </ol>	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional, necesaria para un desarrollo integral de la Empresa Social del Estado.
7. Definir y dirigir el Plan Operativo Anual de la Subgerencia Corporativa y su armonización con la plataforma estratégica.
8. Refrendar los actos administrativos y documentos necesarios de las Direcciones a su cargo para las decisiones que expida la Gerencia.
9. Gestionar la eficacia en los diferentes procesos relacionados con la administración de de Talento Humano, Financiera, Administrativa y Contratación de la entidad, y preparar los correspondientes informes para la Gerencia.
10. Formular políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y fomentar su protección y mantenimiento.
11. Revisar y responder por las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Operativo Anual de las Direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financiera y de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Normatividad Administrativa, Contratación, Talento Humano y Financiera.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Administración de Servicios de Salud.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica.</li> <li>2. Liderazgo efectivo.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Toma de decisiones.</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>6. Pensamiento Sistémico.</li> <li>7. Resolución de conflictos.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimientos de Calidad.</li> <li>2. Capacidad de análisis.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al detalle.</li> <li>2. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Integralidad institucional. 4. Transparencia.	3. Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, administración de Servicios de Salud; Administrador Empresarial Sectores Público y Privado del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en: contaduría.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales; del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos que certifique el adecuado desarrollo de los procesos Ambulatorios, Hospitalarios, Complementarios, Urgencias y de Gestión del Riesgo en Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que afiancen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto; acordes con el Modelo Integral de Atención en Salud de la Empresa Social del Estado.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, realizar, verificar y actuar en la prestación de Servicios de Salud de los diferentes procesos transversales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Orientar la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Distrital teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios.
4. Organizar conjuntamente con todas las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de Red Distrital.
5. Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir estrategias que encaminen al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
6. Dirigir y vigilar el desarrollo de las Rutas de atención integrales en Salud, y demás proyectos asociados con la prestación de los servicios de salud en el marco del Modelo de Salud.
7. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., acorde a los lineamientos nacionales, distritales e institucionales.
8. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando sus resultados.
9. Dirigir e implementar, actualizar y evaluar de manera periódica las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico.
10. Dirigir y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con la oportunidad e integralidad en la prestación de los ser.
11. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

12. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Dirigir las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo epidemiológico identificados en la población que requiere de los servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
14. Liderar la gestión, administración y desarrollo del Talento Humano a cargo de la subgerencia de prestación de servicios de salud.
15. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
5. Normatividad de Salud Pública.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Capacidad de análisis. 4. Integralidad Institucional.	1. Comunicación efectiva 2. Planificación y Programación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y vigilar los procesos relacionados con los servicios Ambulatorios y de rehabilitación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

E.S.E., para una atención con calidad y oportunidad; de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y controlar la prestación de Servicios Ambulatorios y de Rehabilitación que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Dirigir la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes, realizando las mediciones de impacto respectivas.
3. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicio ambulatorio y de rehabilitación de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
5. Gestionar la oferta de agenda, según portafolio de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Dirigir la prestación de servicios Ambulatorios y de rehabilitación acorde a los documentos establecidos como Procedimientos, Guías, protocolos.
7. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios y según protocolos de eventos de interés en salud pública y según riesgos identificados.
8. Establecer el plan de cuidado y tratamiento del usuario Ambulatorio y en rehabilitación.
9. Establecer cronograma y plan de capacitaciones para socialización y actualización de guías, procedimientos y protocolos a los profesionales y técnicos en salud.
10. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad de Salud Pública.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica.</li> <li>2. Liderazgo efectivo.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Toma de decisiones.</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>6. Pensamiento Sistémico.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia 2. Procedimientos de Calidad	1. Comunicación efectiva. 2. Planificación y programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos relacionados con los servicios Hospitalarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad, oportunidad; de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la prestación de servicios Hospitalarios en las diferentes Unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. asignadas.</li> <li>2. Gestionar la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes, realizando las mediciones de impacto respectivas.</li> <li>3. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad de los servicios ofertados en el portafolio de servicios de la Subred Sur E.S.E.</li> <li>4. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.</li> <li>5. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.</li> <li>6. Establecer las Rutas Integrales de Atención en Salud – RIAS, para garantizar el derecho a la salud, expresada en políticas, planes, proyectos, programas, estrategias y servicios que se materializan en atención a los usuarios para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Diseñar ruta de atención estableciendo criterios clínicos para dar uso a la totalidad de la capacidad instalada de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Diseñar la gestión administrativa y asistencial del proceso cuidado integral del paciente para dar cumplimiento a la disponibilidad de camas.
9. Conocer los indicadores y metas de productividad por cada punto de atención que haga parte del proceso de Cuidado Integral del Paciente.
10. Liderar la implementación y seguimiento de las rutas de atención que den cobertura a las necesidades de los usuarios que acuden a los servicios prestados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Comunicar a las diferentes Unidades de Prestación de Servicios y partes interesadas del proceso que garantizan los objetivos de la atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Liderar el seguimiento a la adherencia de guías de manejo protocolos procedimientos institucionales del proceso de Cuidado Integral de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.</li> <li>6. Habilidades Gerenciales y Administrativas.</li> <li>7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica.</li> <li>2. Liderazgo efectivo.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Toma de decisiones.</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>6. Pensamiento Sistémico.</li> <li>7. Resolución de conflictos.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia</li> <li>2. Procedimientos de Calidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación efectiva.</li> <li>2. Planificación y programación.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Instrumentador Quirúrgica; del núcleo básico Instrumentación Quirúrgica.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos relacionados con los servicios Complementarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad y oportunidad; de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Dirigir, planear y vigilar la prestación de los servicios de Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Imagenología, Farmacia y Patología que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Dirigir la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.
3. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda distrital y de red, teniendo en cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios de salud.
4. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicios Complementarios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución, además de realizar las acciones y correctivos pertinentes para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
5. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
6. Dirigir la implementación de las rutas de atención que den cobertura a las necesidades de los usuarios que acuden a los servicios Complementarios prestados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Dirigir los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales establecidos para la prestación de los servicios Complementarios (Información, preparación, entrega de turno, censo de pacientes, novedades de seguridad del paciente, instauración de metas terapéuticas, entre otros).
8. Comunicar en los diferentes niveles y partes interesadas del proceso que garantiza los objetivos de la atención complementaria en salud.
9. Realizar seguimiento a la adherencia e impacto de las rutas de atención como parte del proceso Complementario.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
11. Gestionar seguimiento a la adherencia de guías de manejo protocolos y procedimientos institucionales del proceso de cuidado integral en Servicios Complementarios.
12. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Política de Gestión y Desempeño.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSLES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de Calidad.	1. Comunicación efectiva. 2. Planificación y programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Química Farmacéutica, Química; del núcleo básico Química y Afines	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos relacionados con los servicios de Urgencias de la Subred Integral de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando una atención con calidad y oportunidad de acuerdo con el Modelo Integral de Salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y controlar la prestación del Servicio de Urgencias que ofrece la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Implementar la promoción, divulgación y fomento de una cultura ciudadana para la donación de órganos y tejidos con fines de transplante en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Dirigir la aplicación de las políticas de salud formuladas por la Secretaría Distrital de Salud y demás entidades competentes y realizar las mediciones de impacto respectivas.
4. Liderar la oferta de servicios de Urgencias de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados, conforme a la demanda distrital y de red, teniendo en

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- cuenta su pertenencia, suficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Establecer y medir periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad del servicio Urgencias de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución, además de realizar las acciones y correctivos pertinentes.
  6. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
  7. Revisar los indicadores de gestión del Servicio de Urgencias y definir estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
  8. Gestionar la documentación relacionada con las primeras causas de atención y principales procedimientos a realizar en el servicio de Urgencias.
  9. Definir y actualizar según normatividad la clasificación inicial de Urgencias.
  10. Establecer lineamientos que permitan la atención inicial de Urgencias y el manejo integral del usuario según ordenamiento médico.
  11. Dirigir el seguimiento a través de auditorías internas y externas.
  12. Diseñar, implementar y evaluación de rutas para atención de pacientes del triage I, II, III, IV, V.
  13. Establecer y verificar indicadores clínicos relacionados con las principales patologías presentadas en el servicio de Urgencias para establecer las metas de atención e intervención.
  14. Dirigir la operatividad y armonización de planes de emergencia de manera transversal.
  15. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
  16. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 6. Normatividad de Urgencias y Emergencias. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Transparencia.	1. Comunicación efectiva.
2. Procedimientos de Calidad	2. Planificación y programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del area de influencia, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Dirigir las acciones de Salud Pública en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en Salud Pública, a nivel intra y extramural del POS, el PIC y otros programas y proyectos de responsabilidad de la E.S.E. necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo, con la calidad y la oportunidad requerida.
2. Liderar la evaluación de procesos, resultados e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Establecer conjuntamente con las Oficinas de Desarrollo Institucional y Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
5. Definir y diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
6. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
7. Liderar el diseño e implementación de planes, rutas integrales y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., así como el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria y la salud pública, así como la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades.
8. Dirigir las acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes EAPB.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
10. Dirigir los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo, para la adscripción en las rutas integrales de mantenimiento de la salud.
11. Dirigir y orientar las diferentes estrategias que propendan por el desarrollo del modelo de atención, a través de un talento humano suficiente, calificado que permita brindar una atención integral, integrada, continua y humanizada.
12. Dirigir y orientar los equipos operativos de intervenciones prioritarias dirigidas a la detección del riesgo individual y colectivo.
13. Revisar el cumplimiento de las metas en Salud Pública a través del seguimiento de las coberturas definidas por las Políticas Distritales e institucionales.
14. Revisar integrar la respuesta de los diferentes actores para el mejoramiento de la Salud Pública de la población de las localidades, teniendo en cuenta el modelo de atención humanizada.
15. Dirigir, controlar y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros que garanticen la adecuada implementación de las acciones para la gestión del riesgo en salud de las localidades.
16. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
17. Diseñar, implementar y realizar seguimiento de los indicadores relacionados con Salud Pública.
18. Verificar el cumplimiento de planes y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades poblacionales y los riesgos identificados.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

19. Gestionar, implementar y realizar seguimiento a las tendencias de los indicadores de gestión del riesgo, para el buen logro de los objetivos trazados y evaluar la gestión realizada para la mitigación de riesgos en salud.
20. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
21. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
22. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
7. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
8. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de Calidad	1. Planificación y programación. 2. Comunicación efectiva.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.  Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.  Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.  Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título de Postgrado en áreas</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Financiero.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección Financiera de conformidad con la normatividad vigente de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con Admisiones, Facturación, Cartera, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, y Glosas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Liderar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.</li> <li>3. Gestionar en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde</li> </ol>	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Salud.

4. Realizar evaluaciones y diagnósticos periódicos sobre las finanzas de la entidad, así como el análisis de resultados y seguimiento de la gestión financiera, para la toma de decisiones.
5. Gestionar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la gerencia.
6. Administrar los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Desempeñar las actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Dirigir el seguimiento a los recursos de inversión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
10. Organizar los procesos de mejoramiento continuo asociados a la gestión financiera.
11. Gestionar el recaudo de la facturación generada en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., realizando el seguimiento pertinente.
12. Gestionar los recursos financieros con enfoque de eficiencia y eficacia.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

16. Dirigir la actualización de procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.	
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.	
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.	
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.	
4. Sistema Integrado de Gestión.	
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.	
6. Finanzas.	
7. Contratación estatal.	
8. Normatividad relacionada con presupuestos, régimen tributario y contabilidad.	
9. Sistema de información para la administración de información financiera.	
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de análisis.</li> <li>2. Integralidad institucional.</li> <li>3. Procedimientos de calidad.</li> <li>4. Negociación.</li> <li>5. Manejo eficaz y eficiente de los recursos.</li> <li>6. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación efectiva.</li> <li>2. Planificación y programación.</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Economista del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en administración pública, administración de empresas, administración de empresas y finanzas, administración de servicios de salud del núcleo básico del conocimiento: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Contador público del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica en Ingeniero administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de la misión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a través de la optimización de los subprocesos administrativos mediante la gestión eficiente de los recursos para el buen funcionamiento de las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Dirigir los subprocesos transversales de Activos Fijos, Gestión de Suministros,</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- Gestión Ambiental, Mantenimiento e infraestructura, Tecnología Biomédica y Servicios Básicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (gestión del ambiente físico) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de manera eficiente, eficaz y oportuna, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
  4. Dirigir el proceso de Gestión Ambiental en la institución contribuyendo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia ambiental para la E.S.E.
  5. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con enfoque de eficiencia.
  6. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional.
  7. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando su custodia y salvaguarda.
  8. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores.
  9. Gestionar eficiente y eficazmente el Plan de Mantenimiento Preventivo de conformidad con las necesidades de los servicios y la normatividad vigente.
  10. Liderar el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas que dependen de la Dirección Administrativa.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 12. Orientar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 14. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 4. Normatividad en Activos e Inventarios, Tecnología Biomédica, Mantenimiento e Infraestructura Hospitalaria. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Procedimientos de Calidad.	1. Atención al detalle.
2. Negociación.	2. Comunicación efectiva.
3. Capacidad de análisis.	3. Creatividad e innovación.
4. Integralidad institucional.	4. Desarrollo directivo.
5. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, administración de Servicios de Salud; Administrador Empresarial Sectores Público y Privado del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en:	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Operativo.
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

#### DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y establecer planes, programas y proyectos de Gestión del Talento Humano que contribuyan al cumplimiento del Direccionamiento Estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con criterios de calidad y oportunidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Dirigir e implementar las políticas, sistemas, planes, programas y estrategias de gestión y administración del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Dirigir los programas de Selección, Capacitación, Inducción y Reinducción, Bienestar e Incentivos, Nómina y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
3. Liderar el proceso de selección del personal de conformidad con los requerimientos y necesidades de la Subred Integrada de los Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Dirigir el proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y exservidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales.
5. Definir los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del Talento Humano de los servidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con la normatividad vigente.
6. Liderar conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional la gestión para la Evaluación del Desempeño y los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos internos.
7. Dirigir la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Liderar el seguimiento, desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano.
9. Dirigir y controlar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Liderar el plan estratégico de Talento Humano, el plan anual de vacantes, la actualización de Planta de Personal y Manual de Funciones y Competencias laborales, para el logro de la gestión institucional.
12. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Administración de personal, ley de carrera administrativa y empleo público.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

#### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Procedimientos de Calidad.	1. Comunicación efectiva.
2. Capacidad de análisis.	2. Planificación y programación.
3. Integralidad Institucional.	
4. Atención a Requerimientos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología, del núcleo básico del conocimiento de Psicología.	
Título de postgrado en áreas	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE CONTRATACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para que la adquisición de bienes, productos, servicios y contratación de personal se realice oportunamente en el marco de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el proceso contractual de la Entidad, según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente el estatuto de contratación y el manual de contratación.</li> <li>2. Definir y Organizar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.</li> <li>3. Gestionar la actualización del sistema de información, verificando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.</li> <li>4. Suscribir certificaciones y/o constancias de la información que reposa en las carpetas de los contratos celebrados, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.</li> <li>5. Dirigir la elaboración de informes o reportes de contratación celebrados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. establecidos por la ley y los</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control.

6. Dirigir las asesorías a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se le formulen.
7. Liderar los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. **Dice que esta es una obligación**
8. Orientar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por esta dirección, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.
9. Liderar la preparación, aprobación o negación de la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los supervisores o interventores de la entidad.
10. Suscribir, aprobar o negar las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
11. Liderar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
12. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual.
7. Contratación pública y privada.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica.</li> <li>2. Liderazgo efectivo.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Toma de decisiones.</li> <li>5. Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>6. Pensamiento Sistémico.</li> <li>7. Resolución de conflictos.</li> </ol>

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	LABORALES
1. Capacidad de análisis. 2. Negociación. 3. Procedimientos de Calidad. 4. Transparencias.	1. Atención al detalle. 2. Comunicación efectiva. 3. Creatividad e innovación. 4. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 5. Planificación y programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud, Administrador de empresas del sector público y privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración.  Título profesional en disciplina académica como: Contador del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía.</p> <p>Título de posgrado en areas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

### NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	32
No DE CARGOS:	57
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención médica especializada en Cirugía General, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía General, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía General, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas y/o adaptadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Cirugía General, según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía General, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
9. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Cirugía General e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
11. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema Obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Conocimientos y experiencia en el manejo de patologías y procesos de cirugía general, en una institución docente asistencial. 5. Entrenamientos específicos de Cirugía General y las Subespecialidades. 6. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética 7. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E, 8. Política nacional y distrital en salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Cirugía General o Cirugía pediátrica.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Registro de Inscripción ante el ente competente.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Pediatría, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Pediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Pediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Pediatría las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> <li>5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Pediatría, según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Pediatría e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Pediatría. 4. Entrenamientos específicos de Pediatría. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en Pediatría.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Anestesiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Anestesia, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Anestesia vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Anestesia, las funciones correspondientes a medicolegal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Anestesia según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Anestesia e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Anestesiología. 4. Entrenamientos específicos en Anestesiología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Anestesiología.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención médica especializada en Medicina Interna, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Interna, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Interna, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
  4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Interna las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
  5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
  6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
  7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Medicina Interna según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
  8. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Interna las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
  9. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
  10. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
  11. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

12. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina Interna e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Medicina Interna.
4. Entrenamientos específicos en Medicina Interna.
5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E, Política nacional y distrital en salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Medicina Interna.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Ortopedia y Traumatología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías tendientes a

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

recuperar el Sistema músculo – esquelético y locomotor para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ortopedia y Traumatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
4. Practicar procedimientos quirúrgicos de urgencia ó cirugía programada que implican la utilización de equipos emisores de radiaciones ionizantes para la obtención de imágenes de RX intraoperatorios.
5. Aplicar radiación a través de fluroscopio o rayos X para la obtención de imágenes durante los procesos quirúrgicos.
6. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
7. Realizar dentro de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
8. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
9. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Ortopedia y Traumatología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
11. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
12. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Ortopedia y Traumatología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
13. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Colaborar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica, Ortopedia. 4. Entrenamientos específicos de Ortopedia y Traumatología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar prevención, diagnóstico y tratamiento de las Patologías presentes en los pacientes que convergen para la atención, mediante la ejecución de actividades especializadas de patología; determinando un adecuado diagnóstico que apoye los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis macroscópico y microscópico de los especímenes y biopsias quirúrgicas e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Realizar análisis macroscópico y microscópico de fluidos corporales y anatomopatológicos post-mortem e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Realizar el análisis macroscópico y microscópico de las biopsias por congelación e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Participar activamente en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de Patología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Patología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
7. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la subred sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Patología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Patología anatómica y clínica. 4. Entrenamientos específicos de acuerdo a la Especialidad Médica. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la SubredSur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Patología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Neurocirugía, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neurocirugía, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Practicar procedimientos quirúrgicos de urgencia ó cirugía programada que implican la utilización de equipos emisores de radiaciones ionizantes para la obtención de imágenes de RX intraoperatorios.
4. Aplicar radiación a través de fluoroscopio o rayos X para la obtención de imágenes durante los procesos quirúrgicos.
5. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neurocirugía, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Neurocirugía las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
7. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
8. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
9. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Neurocirugía según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
10. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la subred sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

11. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Neurocirugía e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
12. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Neurocirugía.
4. Entrenamientos específicos de Neurocirugía.
5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.
7. Política nacional y distrital en salud.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Neurocirugía.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Urología, con el fin de desarrollar

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Urología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Urología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Urología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Urología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Urología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Intervenir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Urología.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Entrenamientos específicos de Urología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Urología.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención médica especializada en Medicina Alternativa y/o Complementaria, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Alternativa y/o Complementaria, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Alternativa y/o Complementaria, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Alternativa y/o Complementaria las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> <li>5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.</li> </ol>	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Medicina Alternativa y/o Complementaria según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina Alternativa y/o Complementaria e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Medicina Alternativa y/o Complementaria 4. Entrenamientos específicos de Medicina Alternativa y/o Complementaria. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Medicina Alternativa y/o Complementaria.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Endocrinología, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Endocrinología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Endocrinología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Endocrinología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Endocrinología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Endocrinología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

denotificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Endocrinología.
4. Entrenamientos específicos de Endocrinología.
5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo del la Subred Sur E.S.E.
7. Política nacional y distrital en salud.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Endocrinología.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en el desarrollo de procedimientos especializados en Cardiología para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cardiología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cardiología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cardiología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Cardiología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.</p> <p>9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Cardiología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.</p> <p>10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.</p> <p>11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica- Cardiología.</p> <p>4. Entrenamientos específicos en Cardiología.</p> <p>5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética</p> <p>6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.</p> <p>7. Política nacional y distrital en salud.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de posgrado en Cardiología.  Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en el desarrollo de



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

procedimientos especializados en Oftalmología para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Oftalmología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Oftalmología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Oftalmología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Oftalmología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Oftalmología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Oftalmología. 4. Entrenamientos específicos en Oftalmología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Oftalmología.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

competente.	
-------------	--

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en el desarrollo de procedimientos especializados en Neuropediatría para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neuropediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neuropediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Neuropediatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> <li>5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.</li> <li>6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Neuropediatría según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Neuropediatría e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica – Neuropediatría. 4. Entrenamientos específicos en Neuropediatría. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en Neuropediatría.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Medicina de Urgencias o Emergencias con el fin de detectar, diagnosticar, dar el tratamiento inicial, prevenir las complicaciones y ubicar al paciente que presenta enfermedades agudas y requiere atención inmediata para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente.
2. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina de Urgencias o Emergencias, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
5. Realizar dentro de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
7. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
8. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Emergencias según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
9. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina de Urgencias o Emergencias e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional. 12. Organizar, planificar y desarrollar la atención sanitaria en las situaciones de desastres. 13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Medicina de Urgencias ó Emergencias. 4. Entrenamientos específicos de Medicina de Urgencias ó Emergencias 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Medicina de Emergencias o Medicina de Urgencias.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Psiquiatría a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Psiquiatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Psiquiatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Psiquiatría, las funciones correspondientes a Medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Psiquiatría, según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar en los comités de enlace para realizar acompañamiento integral a los usuarios.
9. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Psiquiatría e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
11. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Psiquiatría.
4. Entrenamientos específicos en Psiquiatría.
5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Psiquiatría.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Realizar atención médica especializada en Neurología, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neurología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Participar activamente en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías de Neurología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neurología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Programar, ejecutar y evaluar periódicamente las actividades de Neurología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante el aporte de sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Neurología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Neurología. 4. Entrenamientos específicos en Neurología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Neurología.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Certificado de inscripción expedido por el	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

ente competente.	
------------------	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Ginecología y Obstetricia a las pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ginecología y Obstetricia, realizando diagnóstico y plan de manejo a las pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Participar Activamente en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías de Ginecología y Obstetricia, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Ginecología y Obstetricia las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> <li>5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad de la paciente a esta y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Programar, ejecutar y evaluar periódicamente las actividades de Ginecología y Obstetricia según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Participar de manera permanente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Ginecología y Obstetricia e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Ginecología.</li> <li>4. Entrenamientos específicos en Ginecología y Obstetricia.</li> <li>5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.</li> <li>6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.</li> <li>7. Política nacional y distrital en salud.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.</li> <li>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en Ginecología y Obstetricia.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico para los pacientes que convergen a la institución propios o remitidos, determinando un adecuado tratamiento de los diferentes cuadros clínicos de dolor agudo, crónico y/u oncológico, para mantener y mejorar las condiciones de salud y calidad de vida del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Practicar procedimientos de intervencionismo analgésico de programados de urgencia que implican la utilización de equipos emisores de radiaciones ionizantes para la obtención de imágenes de RX intraoperatorios.
4. Aplicar radiación a través de fluoroscopia o rayos X para la obtención de imágenes durante los procedimientos de intervencionismo analgésico.
5. Aplicar los conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías de Medicina del Dolor, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
7. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
8. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
9. Programar, ejecutar y evaluar periódicamente las actividades de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
10. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
12. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica- Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos y/o Intervencionismo Analgésico.
4. Entrenamientos específicos en Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos y/o Intervencionismo Analgésico.
5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.
7. Política nacional y distrital en salud.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos ó Anestesiología.  Entrenamiento en clínica del dolor y procedimientos intervencionistas.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Médico General.
<b>CÓDIGO:</b>	211
<b>GRADO:</b>	31
<b>No DE CARGOS:</b>	31
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, a los pacientes para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales, en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica y procedimientos, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Participar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de Medicina General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina General las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Emergencias según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de su competencia e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Entrenamiento en atención de urgencias y cuidado crítico.
4. Funcionamiento de las ESE y del sistema distrital de salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Análisis estadístico y Epidemiológico. 6. Procedimientos, protocolos y guías de manejo. 7. Soporte vital avanzado. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
--------------------------	--------------

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado.
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	30
<b>No DE CARGOS:</b>	7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.</li> <li>2. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.</li> <li>3. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>4. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> </ol>	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Colaborar en la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios al usuario en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.
7. Facilitar el control social a partir de los ejes de seguimiento y verificación de los procesos de la entidad.
8. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
9. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del área funcional; estableciendo los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.
11. Coordinar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Contribuir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comités de participación en salud.</li> <li>2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.</li> <li>3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria</li> <li>4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.</li> <li>5. Procedimiento de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.</li> <li>7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.</li> <li>8. Organizaciones comunitarias de la localidad.</li> <li>9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.</li> <li>11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>Se adicionan con personal a cargo:</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Capacidad de análisis.</li> <li>3. Integridad institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de empatía.</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título Profesional en disciplina académica como profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título Profesional en disciplina académica como profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales.	
Título Profesional en disciplina académica como profesional en Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas.	
Título profesional en disciplina académica	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>de politologo del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de politologo con énfasis en gobierno y relaciones internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de internacionalista del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DESARROLLO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas de ejecución de Costos, así como las actividades relacionadas con la programación y distribución de los Costos generales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en coordinación con las demás dependencias.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estructura del sistema de costos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. integrada por unidades de negocios, centros de costos, elementos de costos, recursos y su relación con las áreas funcionales.
2. Establecer los criterios de imputación o distribución de costos de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Elaborar, mantener y analizar la metodología de costeo por centros de costos.
4. Elaborar las metas de ingresos y costos por Centro de Costos en coordinación con la Dirección Financiera.
5. Analizar los registros contables de ingresos, costos y producción por Centro Costos.
6. Analizar y costear los productos por Centro de Costos.
7. Analizar la atención integral del paciente por diagnóstico, procedimientos y paquetes de atención.
8. Realizar estudios de costos solicitados por la Oficina de Desarrollo Institucional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Realizar los informes de la producción de procedimientos por centros de costos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Ingresar la información de gastos y costos suministrada por las diferentes áreas, en el sistema informático financiero.
11. Intervenir, asistir y colaborar en el diseño de los planes estratégicos y de mejoramiento del proceso de costos.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Diseñar y cooperar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Normatividad vigente de manejo de recursos económicos. 4. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público. 5. Normatividad vigente en materia de Costos. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Negociación. 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Implementar en el Subproceso de Selección de personal para los empleados públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar el proceso de selección de los servidores públicos con base en el mérito y la transparencia, para aquellos empleos que le sean asignados por competencia a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos, calidades y habilidades de carácter legal para la posesión de los servidores públicos, encargos, nombramientos provisionales y novedades de personal.
3. Efectuar los trámites requeridos para el reporte, registro y actualización del registro público de carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Preparar los documentos necesarios para el ingreso y registro público en carrera administrativa de los candidatos que sean seleccionados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos que establezca la Ley.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación de los servidores públicos y mantenerlos actualizados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Intervenir y colaborar en el diagnóstico, diseño e implementación del programa de competencias laborales con el propósito de adelantar la selección de los servidores públicos por competencias.
7. Intervenir y colaborar en el desarrollo de actividades del Plan de Mejoramiento del Estándar de Talento Humano.
8. Intervenir y colaborar en el desarrollo de los procesos de carrera administrativa desde el reporte de empleos a la Oferta Pública de Empleos hasta la inscripción del registro público por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Elaborar y presentar el plan anual de vacantes para reportarlo al Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados públicos y trabajadores oficiales al Comité de Convivencia y vigilar el cumplimiento de las funciones y periodicidad de las reuniones.
11. Administrar el diagnóstico, diseño e implementación del programa de competencias laborales con el propósito de adelantar la evaluación de los servidores públicos por competencias.
12. Aplicar sus conocimientos profesionales en los trámites y/o respuestas ordenadas por el supervisor directo.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Administración del Talento Humano.
4. Competencias laborales.
5. Herramientas estadísticas.
6. Normatividad vigente en administración de personal.
7. Planeación estratégica.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Capacidad de análisis. 3. Integralidad institucional.	1. Planeación. 2. Liderazgo efectivo.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN DE GESTION DELTALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Subproceso de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y ejecutar los procesos de gestión del talento humano asociados a la Evaluación del Desempeño Laboral gestionando las distintas etapas determinadas.</li> <li>2. Preparar y aplicar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios en periodo de prueba e inscritos en el escalafón de la carrera administrativa con su registro correspondiente, en los términos establecidos en la Ley y los reglamento; así como el seguimiento periódico de las diferentes fases que lo conforman.</li> <li>3. Gestionar la adopción y cumplimiento de la metodología de la Evaluación del Desempeño Laboral y de las competencias comportamentales de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.</li> <li>4. Realizar el acompañamiento y entrenamiento a los evaluadores y evaluados para la adecuada evaluación del desempeño laboral.</li> <li>5. Orientar la elaboración de los Acuerdos de Gestión y realizar seguimiento para el cumplimiento del cronograma en los términos de ley.</li> <li>6. Implementar la metodología establecida para la evaluación del desempeño en las fechas y tiempos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño laboral.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Dar repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Realizar capacitación y seguimiento a los planes de mejora individual, de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
10. Gestionar el desarrollo de planes, programas y sistemas a cargo de la Dirección de Talento humano, realizando seguimiento y evaluación; en especial el Plan Operativo Anual del área.
11. Presentar oportunamente los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral, según normatividad vigente.
12. Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados públicos a la Comisión de Personal y realizar las citaciones, actas e informes internos y externos que esta amerite.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Competencias laborales. 4. Normatividad vigente en administración de personal. 5. Indicadores de Gestión. 6. Empleo Público y Gerencia Pública. 7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Capacidad de análisis. 3. Integralidad institucional.	1. Liderazgo efectivo. 2. Creación e innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, formular e implementar las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos realizando actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de los proyectos de inversión asignados, priorizados por la Subred Sur para cada vigencia.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Formulación de proyectos de inversión asignados que se prioricen en la Subred Sur y gestión para la radicación ante el Ente Territorial, en la metodología MGA.
3. Seguimiento a proyectos asignados que hayan sido radicados ante el Ente Territorial, para la obtención de conceptos de viabilidad de los mismos.
4. Seguimiento a proyectos de inversión asignados, radicados por el Ente Territorial ante el Ministerio de Salud y Protección Social, hasta su viabilidad.
5. Participar en la planeación para la ejecución de los proyectos asignados al profesional, que hayan sido viabilizados, a través de convenios a suscribir por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.
6. Realizar las actividades de gestión para la etapa precontractual de los convenios asignados al profesional con las áreas o procesos involucrados de la Subred.
7. Realizar seguimiento técnico, financiero y administrativo a la ejecución, terminación y liquidación de los convenios interadministrativos y contratos que suscriba la Sub Red Integrada de Servicios Sur en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión asignados al profesional.
8. Asistir y participar en las reuniones derivadas de Convenio y/o Contratos a cargo del profesional (Comités Técnicos y Operativos de los Convenios suscritos entre otros).
9. Elaborar y presentar informes mensuales de la ejecución de los de Convenios suscritos (para la ejecución de proyectos de inversión asignados), en los tiempos requeridos a las instancias definidas y con la calidad esperada.
10. Participación activa en Comités Institucionales a los que sean delegados por parte de la administración de la Subred Sur.
11. Realizar la inscripción y seguimiento a los proyectos asignados, registrados en PBIS.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Participación en reuniones y seguimiento al ejercicio de control social de cada proyecto (Reuniones de veedores, participación en asambleas de elección de veedores, elaboración de informes trimestrales).
13. Elaborar con la Dirección Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y asegurar su cumplimiento.
14. Dirigir activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Planeación estratégica.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Elaboración y seguimiento de indicadores.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema de Garantía de la Calidad.
8. Normatividad vigente en materia de Costos.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Capacidad de análisis.	1. Comunicación efectiva.
2. Integralidad institucional.	2. Integralidad Institucional.
3. Procedimientos de calidad.	3. Planificación y programación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Financiero, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Profesional en Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Economista del núcleo básico del conocimiento en	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Economía.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Contador Público del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la entidad con criterios de calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos transversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Sur E.S.E. que le(s) sea(n) asignada(s), para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Gestionar con la Dirección Administrativa y demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. la formulación del plan anual de compras de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad institucional.
5. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Realizar seguimiento y control de los Servicios Públicos de la USS asignada a su cargo.
8. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
9. Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento, que incluya entre otros procesos, planeación, programación, evaluación y control interno.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Administración de Recursos. 4. Manuales de procesos y procedimientos. 5. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros. 6. Gestión de Proyectos. 7. Indicadores de Gestión. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Integralidad institucional.	1. Negociación. 2. Creatividad e innovación. 3. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Contador Público; del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la gestión integral de la facturación generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas y directrices de la institución, con el fin de que los recursos económicos, ingresen con oportunidad y garanticen la auto sostenibilidad financiera.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear el procedimiento de facturación frente al plan de ventas y metas establecidas por Unidad de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Seguimiento a los indicadores correspondiente al proceso de facturación y de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la gestión de facturación, devoluciones, autorizaciones, admisiones facturadores y técnicos que tienen atención directa con el usuario con una atención humanizada, oportuna y con calidad a los usuarios
4. Coordinar las actividades relacionadas con la facturación de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en las unidades de atención en salud, dentro de los términos ordenados por la normatividad.
5. Administrar las cuentas por concepto de capitación, evento y fondo financiero distrital de Salud, verificando la contratación, base de datos y su correspondiente liquidación, así como las facturas y sus soportes.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.
7. Realizar de manera oportuna los informes requeridos por entidades internas y externas, de acuerdo al principio de publicidad.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios), Sistemas de pago de servicios de salud (capitación, evento y pago fijos global prospectivo entre otros.).
3. Conocimientos generales de la organización y funcionamiento del Estado, Tarifas, Facturación de servicios de salud.
4. Conocimientos Generales de Contabilidad Pública.
5. Normatividad general para el registro de la glosa y procesos de conciliación de saldos.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Negociación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.  Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.  Título profesional en disciplina académica: Contador Público; del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	30
<b>No DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Subgerencia de Prestación de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en la toma de decisiones basadas en la información obtenida del seguimiento del desarrollo de la misión institucional y realizar sugerencias encaminadas hacia el mejoramiento continuo de la calidad en los diferentes procesos misionales del Modelo de Atención Integral en Salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la subgerencia, alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de mayor beneficio social para la población objetos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Asistir a la subgerencia en el diseño de programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.
3. Definir y gestionar, en compañía del Subproceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud a la comunidad.
4. Cooperar con la subgerencia en la articulación interna de todas las áreas que participan en la atención directa o indirecta del usuario.
5. Colaborar y asistir a la subgerencia en el desarrollo de las Auditorias Concurrentes y retrospectivas de los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; así como aquellas auditorias realizadas por entes externos y de control.
6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,
4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Historias Clínicas. 6. Promoción y Prevención de patologías de la salud. 7. Manejo de Rips. 8. Participación Social en las Servicios de salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Gestionar los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios y de Gestión del Riesgo en Salud, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Servicios de Salud asignado, para la prestación de servicios en el Modelo Integral de Atención en Salud.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos definidos en las Unidades de Prestación de Servicios asignadas, con calidad, calidez y ética profesional aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
2. Administrar y vigilar los recursos físicos, financiero y de talento humano de las Unidades de Prestación de Servicios asignadas para la adecuada prestación de los servicios.
3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de las Unidades de Servicios de Salud asignadas de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
4. Organizar los turnos y asignar las tareas correspondientes del personal a su cargo para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Gestionar las acciones intra e interinstitucionales con personas naturales o jurídicas para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de la Unidad de Prestación de Servicios.
6. Elaborar los informes técnicos y administrativos, que sean requerido para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad de Prestación de Servicios según el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Prever la consecución oportuna de los recursos técnicos y humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Vigilar, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los horarios del personal a cargo; realizando la programación y cubrimiento de turnos en forma oportuna. Esta programación debe estar ajustada a la entrega de los tres turnos (mañana, tarde y noche), sin exceder el tope máximo de horas autorizado por Ley.
10. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,
4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Manejo de Rips. 8. Participación Social en las Servicios de salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	
Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	
Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico de conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico de conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico de conocimiento Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico de conocimiento Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico de conocimiento Terapias.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriologo(a); del núcleo básico de conocimiento Bacterología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutricionista y Dietista, Nutricionista; del núcleo básico de conocimiento Nutrición.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento Psicología.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de los Servicios de Urgencias de la(s) Unidad(es) de Servicios de Salud, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, obteniendo niveles de gestión eficientes y efectivos, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Programar, Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los funcionarios de las diferentes áreas la prestación de los servicios asistenciales y administrativos en la entidad.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del Hospital, conocer y evaluar sus resultados y establecer programas que incidan en la reducción de los riesgos, buscando mejores resultados en la calidad de vida y salud de la población.
3. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del servicio, establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.
4. Realizar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios, optimizando los recursos disponibles.
5. Orientar la actualización, difusión y aplicación de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales conforme a los criterios de calidad y normatividad vigente.
6. Revisar la programación de las agendas de los servicios y supervisar el cumplimiento del horario por parte de los funcionarios para una oportuna atención, que permita la prestación de servicios con calidad, eficiencia y eficacia para mantener los estándares de servicio.
7. Preparar al servicio con los recursos necesarios, para atender las víctimas en masa, producto de emergencias y desastres de índole interno o externo.
8. Gestionar el proceso de actualización permanente del equipo de trabajo para atender las diversas patologías de trauma.
9. Participar en los comités institucionales e interinstitucionales para recibir instrucción en la atención de emergencias.
10. Preparación del equipo de Atención Pre Hospitalaria - APH para la respuesta oportuna, necesaria y pertinente ante los llamados de emergencia.
11. Participar en la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, dando aplicación a los correctivos.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Atender, facilitar los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente de las entidades que ejerzan control permanente y/o entidades con población afiliada a régimen contributivo, subsidiado, aseguradoras y demás entidades.
13. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional y contribuir en la construcción y ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).
14. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y al Plan Operativo Anual.
15. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
16. Dar cumplimiento a la política de Gestión Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo, conforme a los criterios de certificación vigentes.
17. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
18. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
20. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
21. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</li> <li>3. Competencia médica para atención de trauma y situaciones de emergencia</li> <li>4. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</li> <li>5. Emergencias y desastres</li> <li>6. Planes de evacuación y atención de desastres</li> <li>7. Soporte vital avanzado</li> <li>8. Administración de personal y recursos.</li> <li>9. Historias Clínicas</li> <li>10. Normatividad vigente relacionada con actividades médicas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aprendizaje continuo.</li> <li>8. Orientación a resultados.</li> <li>9. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>10. Compromiso con la organización.</li> <li>11. Trabajo en equipo.</li> <li>12. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Integralidad institucional.</li> <li>6. Transparencia.</li> <li>7. Desarrollo de empatía.</li> <li>8. Negociación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Capacidad de análisis.</li> <li>8. Manejo de la información.</li> <li>9. Planeación.</li> <li>10. Creatividad e innovación.</li> <li>11. Resolución y mitigación de problemas.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	12. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Médico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>CALIDAD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar y evaluar el proceso de auditoría en las áreas misionales para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subred</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Ejecutar auditorías de calidad y de gestión a los servicios de salud prestados, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación.
  4. Asistir los procedimientos asistenciales con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
  5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios en materia asistencial.
  6. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
  7. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios.
  8. Realizar la retroalimentación al equipo de salud, producto de la auditoria, fomentando el mejoramiento del proceso de atención en salud.
  9. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de los servicios prestados, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso de atención del usuario.
  10. Generar estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
  11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
  12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
  13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local. 2. Plan de Gestión Gerencial. 3. Diagnóstico local. 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Sistema de Información para la Calidad. 6. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad. 7. Administración de riesgos. 8. Normatividad vigente. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Resolución y mitigación de conflictos.	1. Liderazgo. 2. Capacidad de análisis.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Atención a requerimientos.	3. Planeación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de Salud Pública con énfasis en la promoción y prevención de la atención primaria de la salud, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones de salud pública bajo el enfoque de promoción y prevención, vigilancia y atención primaria en salud a nivel intramural y extramural, contenidos en el plan obligatorio de salud (POS) y el plan de intervenciones colectivas (PIC) con calidad, oportunidad y eficiencia.</li> <li>2. Atender la evaluación del proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar los diferentes programas y proyectos llevados a cabo en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública, establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Orientar la formulación de proyectos que busquen obtener financiación externa como: Fondos de Desarrollo Local, Fondo Financiero Distrital de Salud, Cooperación Internacional entre otros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.</li> <li>6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.</li> <li>7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.</li> <li>8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 4. Normas técnicas de protección y detección temprana de enfermedades de interés en salud pública. 5. Políticas de promoción y prevención en salud. 6. Plan de desarrollo Nacional, Distrital y Local. 7. Plan de Salud Pública Nacional Distrital y Local. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	LABORALES
1. Administración de Política. 2. Capacidad de análisis. 3. Desarrollo de empatía. 4. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	
--	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar el proceso de Servicios Complementarios para garantizar la prestación de servicios de Radiología e Imagenología, Patología en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia a la población usuaria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para el logro de la misión Institucional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos definidos en las Unidades de Prestación de Servicios asignadas con calidad, calidez y ética profesional aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.</li> <li>2. Administrar y controlar los recursos físicos, financiero y de talento humano de las Unidades de Prestación de Servicios, asignadas para la adecuada prestación de los servicios.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de las Unidades de Servicios de Salud asignadas de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.</li> <li>4. Organizar los turnos y asignar las tareas correspondientes del personal a su cargo para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Gestionar las acciones intra e interinstitucionales con personas naturales o jurídicas para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de la Unidad de Prestación de Servicios.</li> </ol>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Elaborar los informes técnicos y administrativos, que sean requerido para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad de Prestación de Servicios según el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
8. Gestionar la oportuna consecución de los recursos técnicos y humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Vigilar, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los horarios del personal a cargo; realizando la programación y cubrimiento de turnos en forma oportuna. Esta programación debe estar ajustada a la entrega de los tres turnos (mañana, tarde y noche), sin exceder el tope máximo de horas autorizado por Ley.
10. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos. 4. Administración de recursos físicos y tecnológicos. 5. Historias Clínicas. 6. Promoción y Prevención de patologías de la salud. 7. Manejo de Rips. 8. Participación Social en las Servicios de salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario, participación social y comunitaria como construcción de ciudadanía; facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.</li> <li>2. Ejercer el control social a partir de los ejes de seguimiento y verificación de los procesos de la entidad.</li> <li>3. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.</li> <li>4. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.</li> <li>5. Diseñar mecanismos de medición a la satisfacción del usuario, contribuyendo a la mejora continua y satisfacción de la prestación de los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>6. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del área funcional; estableciendo los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.</li> <li>7. Gestionar la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, dando aplicación a los correctivos desde los resultados de las mediciones de satisfacción del usuario.</li> <li>8. Coordinar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>10. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos. 4. Promoción y Prevención en salud. 5. Participación Social en los Servicios de salud. 6. Normatividad vigente relacionada con la participación social en la E.S.E. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Administración de Política. 3. Capacidad de análisis.	1. Desarrollo de empatía.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Desarrollo de empatía.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Servicios Social, Sociología; del núcleo básico Sociología, Trabajo Social y Afines	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de proyectos o programas de atención al usuario facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades,

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos asignados y de programas institucionales, prestando un servicio con calidad, calidez y ética profesional, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
2. Supervisar la ejecución de las actividades del personal por contrato de prestación de servicios de programas institucionales.
3. Administrar y controlar los recursos físicos, financieros y de Talento Humano de programas institucionales para la adecuada prestación de los servicios.
4. Vigilar el cumplimiento de los turnos en forma oportuna en todos los diferentes servicios que dependen de programas institucionales.
5. Dirigir la ejecución de programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de programas institucionales de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
6. Gestionar la optimización de los servicios y alternativas estratégicas que permitan alcanzar mejores niveles de cobertura.
7. Asistir a los directores en el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas que dependen de la Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Colaborar en la consecución de indicadores de gestión, analizar y evaluar el comportamiento, calidad y productividad del área asistencia en la Subred Sur, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.
9. Colaborar en la actualización y difusión de las Guías, Protocolos, manuales de Normas y Procedimientos de cada uno de los Procesos y programas que dependen de las Direcciones y de la Subgerencia de PRestacion de Servicios de la Subred Sur.
10. Asistir a reuniones que se convoquen e informar sobre los puntos de control de seguimiento y presentar informes periódicos de su gestión; avisar oportunamente

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

a las áreas correspondientes sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones durante la ejecución del contrato para que se adopten las medidas oportunas.	
11. Coordinar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.	
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.	
13. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.	
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos.	
4. Promoción y Prevención en salud.	
5. Participación Social en los Servicios de salud.	
6. Normatividad vigente relacionada con la participación social en la E.S.E.	
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
2. Administración de Política.	
3. Capacidad de análisis.	
4. Desarrollo de empatía.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Servicios Social, Sociología; del núcleo básico Sociología, Trabajo Social y Afines	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	28
<b>No DE CARGOS:</b>	7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios y de Gestión del Riesgo en Salud, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Servicios de Salud asignado, para la prestación de servicios en el Modelo Integral de Atención en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos definidos en las Unidades de Prestación de Servicios asignadas, con calidad, calidez y ética profesional aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.</li> <li>2. Administrar y vigilar los recursos físicos, financiero y de talento humano de las Unidades de Prestación de Servicios asignadas para la adecuada prestación de los servicios.</li> </ol>	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de las Unidades de Servicios de Salud asignadas de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
4. Organizar los turnos y asignar las tareas correspondientes del personal a su cargo para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Gestionar las acciones intra e interinstitucionales con personas naturales o jurídicas para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de la Unidad de Prestación de Servicios.
6. Elaborar los informes técnicos y administrativos, que sean requerido para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad de Prestación de Servicios según el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
8. Prever la consecución oportuna de los recursos técnicos y humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Vigilar, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los horarios del personal a cargo; realizando la programación y cubrimiento de turnos en forma oportuna. Esta programación debe estar ajustada a la entrega de los tres turnos (mañana, tarde y noche), sin exceder el tope máximo de horas autorizado por Ley.
10. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</li> <li>Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</li> <li>Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.</li> <li>Historias Clínicas.</li> <li>Promoción y Prevención de patologías de la salud.</li> <li>Manejo de Rips.</li> <li>Participación Social en las Servicios de salud.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo:
4. Compromiso con la organización.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
5. Trabajo en equipo.	6. Toma de decisiones.
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional.	1. Capacidad de análisis.
2. Transparencia.	2. Manejo de la información.
3. Desarrollo de empatía.	3. Planeación.
4. Negociación.	4. Creatividad e innovación.
	5. Resolución y mitigación de problemas.
	6. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	
Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	
Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo del núcleo	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

básico del conocimiento en Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico de conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico de conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico de conocimiento Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico de conocimiento Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico de conocimiento Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriologo(a); del núcleo básico de conocimiento Bacterología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutricionista y Dietista, Nutricionista; del núcleo básico de conocimiento Nutrición.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Psicología; del núcleo básico de conocimiento Psicología.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de los Servicios de Urgencias de la(s) Unidad(es) de Servicios de Salud, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, obteniendo niveles de gestión eficientes y efectivos, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los funcionarios de las diferentes áreas la prestación de los servicios asistenciales y administrativos en la entidad.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del Hospital, conocer y evaluar sus resultados y establecer programas que incidan en la reducción de los riesgos, buscando mejores resultados en la calidad de vida y salud de la población.
3. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del servicio, establecer los controles y medidas de ajuste



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.

4. Realizar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios, optimizando los recursos disponibles.
5. Orientar la actualización, difusión y aplicación de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales conforme a los criterios de calidad y normatividad vigente.
6. Revisar la programación de las agendas de los servicios y supervisar el cumplimiento del horario por parte de los funcionarios para una oportuna atención, que permita la prestación de servicios con calidad, eficiencia y eficacia para mantener los estándares de servicio.
7. Preparar al servicio con los recursos necesarios, para atender las victimas en masa, producto de emergencias y desastres de índole interno o externo.
8. Gestionar el proceso de actualización permanente del equipo de trabajo para atender las diversas patologías de trauma.
9. Participar en los comités institucionales e interinstitucionales para recibir instrucción en la atención de emergencias.
10. Preparación del equipo de Atención Pre Hospitalaria - APH para la respuesta oportuna, necesaria y pertinente ante los llamados de emergencia.
11. Participar en la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, dando aplicación a los correctivos.
12. Atender, facilitar los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente de las entidades que ejerzan control permanente y/o entidades con población afiliada a régimen contributivo, subsidiado, aseguradoras y demás entidades.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional y contribuir en la construcción y ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).
14. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y al Plan Operativo Anual.
15. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
16. Dar cumplimiento a la política de Gestión Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo, conforme a los criterios de certificación vigentes.
17. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
18. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
20. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
21. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</li> <li>Competencia médica para atención de trauma y situaciones de emergencia</li> <li>Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</li> <li>Emergencias y desastres</li> <li>Planes de evacuación y atención de desastres</li> <li>Soporte vital avanzado</li> <li>Administración de personal y recursos.</li> <li>Historias Clínicas</li> <li>Normatividad vigente relacionada con actividades médicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Integralidad institucional.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Desarrollo de empatía.</li> <li>Negociación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Manejo de la información.</li> <li>Planeación.</li> <li>Creatividad e innovación.</li> <li>Resolución y mitigación de problemas.</li> <li>Visión estratégica.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a la Subgerencia de Prestación de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en la toma de decisiones basadas en la información obtenida del seguimiento del desarrollo de la misión institucional y realizar sugerencias encaminadas hacia el mejoramiento continuo de la calidad en los diferentes procesos misionales del Modelo de Atención Integral en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la subgerencia, alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de mayor beneficio social para la población objetos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Asistir a la subgerencia en el diseño de programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Definir y gestionar, en compañía del Subproceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud a la comunidad.
4. Cooperar con la subgerencia en la articulación interna de todas las áreas que participan en la atención directa o indirecta del usuario.
5. Colaborar y asistir a la subgerencia en el desarrollo de las Auditorias Concurrentes y retrospectivas de los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; así como aquellas auditorias realizadas por entes externos y de control.
6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,
4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Manejo de Rips. 8. Participación Social en las Servicios de salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo</p>	
---	--



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de Servicios Complementarios para garantizar la prestación de servicios de Radiología e Imagenología, Patología en términos de oportunidad,

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

eficiencia y eficacia a la población usuaria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para el logro de la misión Institucional.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos definidos en las Unidades de Prestación de Servicios asignadas con calidad, calidez y ética profesional aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
2. Administrar y controlar los recursos físicos, financiero y de talento humano de las Unidades de Prestación de Servicios, asignadas para la adecuada prestación de los servicios.
3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de las Unidades de Servicios de Salud asignadas de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
4. Organizar los turnos y asignar las tareas correspondientes del personal a su cargo para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Gestionar las acciones intra e interinstitucionales con personas naturales o jurídicas para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de la Unidad de Prestación de Servicios.
6. Elaborar los informes técnicos y administrativos, que sean requerido para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad de Prestación de Servicios según el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
8. Gestionar la oportuna consecución de los recursos técnicos y humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo y promover la utilización racional de los disponibles.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Vigilar, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los horarios del personal a cargo; realizando la programación y cubrimiento de turnos en forma oportuna. Esta programación debe estar ajustada a la entrega de los tres turnos (mañana, tarde y noche), sin exceder el tope máximo de horas autorizado por Ley.
10. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos.
4. Administración de recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.
7. Manejo de Rips.
8. Participación Social en las Servicios de salud.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.  Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.  Título profesional en disciplina	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de proyectos o programas de atención al usuario facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos asignados y de programas institucionales, prestando un servicio con calidad, calidez y ética profesional, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.</li> <li>2. Supervisar la ejecución de las actividades del personal por contrato de prestación de servicios de programas institucionales.</li> <li>3. Administrar y controlar los recursos físicos, financieros y de Talento Humano de programas institucionales para la adecuada prestación de los servicios.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Vigilar el cumplimiento de los turnos en forma oportuna en todos los diferentes servicios que dependen de programas institucionales.
5. Dirigir la ejecución de programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de programas institucionales de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
6. Gestionar la optimización de los servicios y alternativas estratégicas que permitan alcanzar mejores niveles de cobertura.
7. Asistir a los directores en el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas que dependen de la Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Colaborar en la consecución de indicadores de gestión, analizar y evaluar el comportamiento, calidad y productividad del área asistencia en la Subred Sur, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.
9. Colaborar en la actualización y difusión de las Guías, Protocolos, manuales de Normas y Procedimientos de cada uno de los Procesos y programas que dependen de las Direcciones y de la Subgerencia de Prestacion de Servicios de la Subred Sur.
10. Asistir a reuniones que se convoquen e informar sobre los puntos de control de seguimiento y presentar informes periódicos de su gestión; avisar oportunamente a las áreas correspondientes sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones durante la ejecución del contrato para que se adopten las medidas oportunas.
11. Coordinar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos. 4. Promoción y Prevención en salud. 5. Participación Social en los Servicios de salud. 6. Normatividad vigente relacionada con la participación social en la E.S.E. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Administración de Política. 3. Capacidad de análisis.	1. Desarrollo de empatía.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Desarrollo de empatía.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Servicios Social, Sociología; del núcleo básico Sociología, Trabajo Social y Afines	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

### CALIDAD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Desarrollar y evaluar el proceso de auditoría en las áreas misionales para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Ejecutar auditorías de calidad y de gestión a los servicios de salud prestados, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación.
4. Asistir los procedimientos asistenciales con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios en materia asistencial.
6. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
7. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios.
8. Realizar la retroalimentación al equipo de salud, producto de la auditoria, fomentando el mejoramiento del proceso de atención en salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de los servicios prestados, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso de atención del usuario.
10. Generar estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
2. Plan de Gestión Gerencial.
3. Diagnóstico local.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema de Información para la Calidad.
6. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
7. Administración de riesgos.
8. Normatividad vigente.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Resolución y mitigación de conflictos. 3. Atención a requerimientos.	1. Liderazgo. 2. Capacidad de análisis. 3. Planeación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.  Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.  Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	27
<b>No DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y evaluar el proceso de auditoría en las áreas misionales para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Ejecutar auditorías de calidad y de gestión a los servicios de salud prestados, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación.
4. Asistir los procedimientos asistenciales con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios en materia asistencial.
6. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
7. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios.
8. Realizar la retroalimentación al equipo de salud, producto de la auditoria, fomentando el mejoramiento del proceso de atención en salud.
9. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de los servicios prestados, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso de atención del usuario.
10. Generar estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.</li> <li>Plan de Gestión Gerencial.</li> <li>Diagnóstico local.</li> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema de Información para la Calidad.</li> <li>Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.</li> <li>Administración de riesgos.</li> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Resolución y mitigación de conflictos. 3. Atención a requerimientos.	1. Liderazgo. 2. Capacidad de análisis. 3. Planeación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de Salud Pública con énfasis en la promoción y prevención de la atención primaria de la salud, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad local.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar acciones de salud pública bajo el enfoque de promoción y prevención, vigilancia y atención primaria en salud a nivel intramural y extramural, contenidos en el plan obligatorio de salud (POS) y el plan de intervenciones colectivas (PIC) con calidad, oportunidad y eficiencia.</li> <li>2. Atender la evaluación del proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Desarrollar los diferentes programas y proyectos llevados a cabo en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública, establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Orientar la formulación de proyectos que busquen obtener financiación externa como: Fondos de desarrollo local, Fondo Financiero Distrital de Salud, Cooperación Internacional entre otros, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Capacidad de análisis.
	2. Integralidad institucional.
	3. Desarrollo de empatía.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Enfermera del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	
Título Profesional en disciplina académica como Médico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	
Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo,	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Bacteriólogo y Laboratorista clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador en Salud, Administración en Servicios de Salud del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de los Servicios de Urgencias de la(s) Unidad(es) de Servicios de Salud, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, obteniendo niveles de gestión eficientes y efectivos, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Programar, Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los funcionarios de las diferentes áreas la prestación de los servicios asistenciales y administrativos en la entidad.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del Hospital, conocer y evaluar sus resultados y establecer programas que incidan en la reducción de los riesgos, buscando mejores resultados en la calidad de vida y salud de la población.
3. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del servicio, establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.
4. Realizar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios, optimizando los recursos disponibles.
5. Orientar la actualización, difusión y aplicación de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales conforme a los criterios de calidad y normatividad vigente.
6. Revisar la programación de las agendas de los servicios y supervisar el cumplimiento del horario por parte de los funcionarios para una oportuna atención, que permita la prestación de servicios con calidad, eficiencia y eficacia para mantener los estándares de servicio.
7. Preparar al servicio con los recursos necesarios, para atender las víctimas en masa, producto de emergencias y desastres de índole interno o externo.
8. Gestionar el proceso de actualización permanente del equipo de trabajo para atender las diversas patologías de trauma.
9. Participar en los comités institucionales e interinstitucionales para recibir instrucción en la atención de emergencias.
10. Preparación del equipo de Atención Pre Hospitalaria - APH para la respuesta oportuna, necesaria y pertinente ante los llamados de emergencia.
11. Participar en la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, dando aplicación a los correctivos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Atender, facilitar los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente de las entidades que ejerzan control permanente y/o entidades con población afiliada a régimen contributivo, subsidiado, aseguradoras y demás entidades.
13. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional y contribuir en la construcción y ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).
14. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y al Plan Operativo Anual.
15. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
16. Dar cumplimiento a la política de Gestión Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo, conforme a los criterios de certificación vigentes.
17. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
18. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
20. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
21. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</li> <li>3. Competencia médica para atención de trauma y situaciones de emergencia</li> <li>4. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</li> <li>5. Emergencias y desastres</li> <li>6. Planes de evacuación y atención de desastres</li> <li>7. Soporte vital avanzado</li> <li>8. Administración de personal y recursos.</li> <li>9. Historias Clínicas</li> <li>10. Normatividad vigente relacionada con actividades médicas.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integralidad institucional.</li> <li>2. Transparencia.</li> <li>3. Desarrollo de empatía.</li> <li>4. Negociación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de análisis.</li> <li>2. Manejo de la información.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios y de Gestión del Riesgo en Salud, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Servicios de Salud asignado, para la prestación de servicios en el Modelo Integral de Atención en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos definidos en las Unidades de Prestación de Servicios, asignadas por el supervisor directo, con calidad, calidez y ética profesional aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Administrar y vigilar los recursos físicos, financiero y de talento humano de las Unidades de Prestación de Servicios asignadas para la adecuada prestación de los servicios.
3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de las Unidades de Servicios de Salud asignadas de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
4. Organizar los turnos y asignar las tareas correspondientes del personal a su cargo para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Gestionar las acciones intra e interinstitucionales con personas naturales o jurídicas para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de la Unidad de Prestación de Servicios.
6. Elaborar los informes técnicos y administrativos, que sean requerido para el desarrollo de los procesos a cargo de la Unidad de Prestación de Servicios según el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
8. Prever la consecución oportuna de los recursos técnicos y humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Vigilar, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los horarios del personal a cargo; realizando la programación y cubrimiento de turnos en forma oportuna. Esta programación debe estar ajustada a la entrega de los tres turnos (mañana, tarde y noche), sin exceder el tope máximo de horas autorizado por Ley.
10. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,
4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.
7. Manejo de Rips.
8. Participación Social en las Servicios de salud.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de proyectos o programas de atención al usuario facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos asignados y de programas institucionales, prestando un servicio con calidad, calidez y ética profesional, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
2. Supervisar la ejecución de las actividades del personal por contrato de prestación de servicios de programas institucionales.
3. Administrar y controlar los recursos físicos, financieros y de Talento Humano de programas institucionales para la adecuada prestación de los servicios.
4. Vigilar el cumplimiento de los turnos en forma oportuna en todos los diferentes servicios que dependen de programas institucionales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Dirigir la ejecución de programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de programas institucionales de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
6. Gestionar la optimización de los servicios y alternativas estratégicas que permitan alcanzar mejores niveles de cobertura.
7. Asistir a los directores en el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas que dependen de la Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Colaborar en la consecución de indicadores de gestión, analizar y evaluar el comportamiento, calidad y productividad del área asistencia en la Subred Sur, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.
9. Colaborar en la actualización y difusión de las Guías, Protocolos, manuales de Normas y Procedimientos de cada uno de los Procesos y programas que dependen de las Direcciones y de la Subgerencia de PRestacion de Servicios de la Subred Sur.
10. Asistir a reuniones que se convoquen e informar sobre los puntos de control de seguimiento y presentar informes periódicos de su gestión; avisar oportunamente a las áreas correspondientes sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones durante la ejecución del contrato para que se adopten las medidas oportunas.
11. Coordinar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos. 4. Promoción y Prevención en salud. 5. Participación Social en los Servicios de salud. 6. Normatividad vigente relacionada con la participación social en la E.S.E. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Administración de Política. 3. Capacidad de análisis. 4. Desarrollo de empatía.	1. Desarrollo de empatía.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Servicios Social, Sociología; del núcleo básico Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Subgerencia de Prestación de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en la toma de decisiones basadas en la información obtenida del seguimiento del desarrollo de la misión institucional y realizar



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

sugerencias encaminadas hacia el mejoramiento continuo de la calidad en los diferentes procesos misionales del Modelo de Atención Integral en Salud.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer a la subgerencia, alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de mayor beneficio social para la población objetos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Asistir a la subgerencia en el diseño de programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.
3. Definir y gestionar, en compañía del Subproceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud a la comunidad.
4. Cooperar con la subgerencia en la articulación interna de todas las áreas que participan en la atención directa o indirecta del usuario.
5. Colaborar y asistir a la subgerencia en el desarrollo de las Auditorias Concurrentes y retrospectivas de los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; así como aquellas auditorias realizadas por entes externos y de control.
6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</li> <li>3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</li> <li>4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.</li> <li>5. Historias Clínicas.</li> <li>6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.</li> <li>7. Manejo de Rips.</li> <li>8. Participación Social en las Servicios de salud.</li> <li>9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.</li> <li>11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integralidad institucional.</li> <li>2. Transparencia.</li> <li>3. Desarrollo de empatía.</li> <li>4. Negociación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de análisis.</li> <li>2. Manejo de la información.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Creatividad e innovación.</li> <li>5. Resolución y mitigación de problemas.</li> <li>6. Visión estratégica.</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título de Postgrado en áreas	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Odontólogo.
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	27
<b>No DE CARGOS:</b>	15
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las necesidades de salud oral de los pacientes de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., bajo un sistema de atención básica integral, a través de programas de alta calidad y cobertura, contribuyendo con la prevención y conservación de la salud oral de los mismos, mejorando la calidad de los beneficiarios.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnóstico y tratamiento en odontología general para el cumplimiento de las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Realizar interconsultas y atención de urgencias así como la consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo a especialistas para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>tratadas, con el fin de brindar una atención íntegra al usuario, de manera oportuna y con el profesionalismo requerido.</p> <p>3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.</p> <p>5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales eficaces y oportunamente.</p> <p>6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna.</p> <p>7. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p> <p>8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.</p> <p>9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Normatividad vigente en Promoción y Prevención.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Normatividad vigente en Historias Clínicas. 4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. 5. Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos. 6. Sistemas de Gestión de la Calidad. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b>	Profesional. Profesional Especializado Área Salud. 242



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>GRADO:</b>	25
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el proceso de Servicios Complementarios para garantizar la prestación de servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia a la población usuaria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para el logro de la misión Institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el proceso de atención de los pacientes que requieren servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., conforme a los recursos disponibles, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.</li> <li>2. Planear, supervisar y evaluar la correcta prestación de los servicios del área de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, para la correcta prescripción de la situación de salud y enfermedad de los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Planear, implementar, evaluar, y ajustar, conjuntamente con los funcionarios de las diferentes áreas, la prestación de los servicios de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>4. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del servicio, evaluar sus resultados y establecer programas que modifiquen su comportamiento buscando mejores resultados en la calidad de vida y salud de la población.</li> <li>5. Diseñar e implementar el Plan Operativo Anual de Apoyo Diagnostico según las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Desarrollo</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Institucional, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida de acuerdo con la capacidad instalada, el tamaño de la oferta de los servicios y los resultados de los indicadores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del proceso de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.</li> <li>7. Elaborar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el cabal funcionamiento del servicio y los costos con criterio de calidad, eficiencia y productividad e intervenir en la elaboración y control de presupuesto del área.</li> <li>8. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.</li> <li>9. Implementar la cultura de la investigación, capacitación y mejoramiento continuo que optimicen la calidad y desarrollo del servicio.</li> <li>10. Liderar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Empresas Sociales del Estado.</li> <li>2. Régimen normativo en Salud.</li> <li>3. Sistema de Seguridad Social.</li> <li>4. Normatividad en Banco de Sangre.</li> <li>5. Sistema de Referencia y Contra referencia.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Manejo de Personal y atención al usuario. 7. Sistemas de Gestión de Calidad. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica: Medicina; del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.  Título profesional en disciplina Académica Odontología; del núcleo básico del conocimiento en: Odontología.  Título profesional en disciplina Académica Bacteriología; Bacteriología y Laboratorio Clínico; Microbiología y Bioanálisis; del Núcleo Básico del conocimiento en: Bacteriología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina Académica Seguridad y Salud en el Trabajo; Salud Pública; del Núcleo Básico del conocimiento en: Salud Pública.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica Enfermería, del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Título Profesional en Disciplinas Académicas: Fisioterapia; Fonoaudiología; Terapia Ocupacional; Terapia Física y Terapia Respiratoria del Núcleo Básico del conocimiento en: Terapias.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica: Nutrición, del Núcleo Básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios y de Gestión del Riesgo en Salud, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Unidad de Servicios de Salud asignado, para la prestación de servicios en el Modelo Integral de Atención en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos definidos en las Unidades de Prestación de Servicios asignadas, con calidad, calidez y ética profesional aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.</li> <li>2. Administra y controla los recursos físicos, financiero y de talento humano de las Unidades de Prestación de Servicios asignadas para la adecuada prestación de los servicios.</li> <li>3. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de las Unidades de Servicios de Salud asignadas, de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.</li> <li>4. Organizar los turnos y asignar las tareas correspondientes del personal a su cargo para la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Gestionar las acciones intra e interinstitucionales con personas naturales o jurídicas para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de las Unidades de Prestación de Servicios asignadas.</li> <li>6. Elaborar los informes técnicos y administrativos, que sean requerido para el desarrollo de los procesos a cargo de las Unidades de Prestación de Servicios según el ámbito de su competencia.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
8. Prever la consecución oportuna de los recursos técnicos y humanos, necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a su cargo y promover la utilización racional de los disponibles.
9. Vigilar, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los horarios del personal a cargo; realizando la programación y cubrimiento de turnos en forma oportuna. Esta programación debe estar ajustada a la entrega de los tres turnos (mañana, tarde y noche), sin exceder el tope máximo de horas autorizado por Ley.
10. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos. 5. Historias Clínicas. 6. Promoción y Prevención de patologías de la salud. 7. Manejo de Rips. 8. Participación Social en las Servicios de salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Regimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Liderar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de los Servicios de Urgencias de la(s) Unidad(es) de Servicios de Salud, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, obteniendo niveles de gestión eficientes y efectivos, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los funcionarios de las diferentes áreas la prestación de los servicios asistenciales y administrativos en la entidad.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del Hospital, conocer y evaluar sus resultados y establecer programas que incidan en la reducción de los riesgos, buscando mejores resultados en la calidad de vida y salud de la población.
3. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del servicio, establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.
4. Realizar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el funcionamiento de los servicios, optimizando los recursos disponibles.
5. Orientar la actualización, difusión y aplicación de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales conforme a los criterios de calidad y normatividad vigente.
6. Revisar la programación de las agendas de los servicios y supervisar el cumplimiento del horario por parte de los funcionarios para una oportuna atención, que permita la prestación de servicios con calidad, eficiencia y eficacia para mantener los estándares de servicio.
7. Preparar al servicio con los recursos necesarios, para atender las víctimas en masa, producto de emergencias y desastres de índole interno o externo.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Gestionar el proceso de actualización permanente del equipo de trabajo para atender las diversas patologías de trauma.
9. Participar en los comités institucionales e interinstitucionales para recibir instrucción en la atención de emergencias.
10. Preparación del equipo de Atención Pre Hospitalaria - APH para la respuesta oportuna, necesaria y pertinente ante los llamados de emergencia.
11. Participar en la revisión y ajuste del sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, dando aplicación a los correctivos.
12. Atender, facilitar los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente de las entidades que ejerzan control permanente y/o entidades con población afiliada a régimen contributivo, subsidiado, aseguradoras y demás entidades.
13. Participar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional y contribuir en la construcción y ejecución de los Planes Operativos Anuales (POA).
14. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y al Plan Operativo Anual.
15. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo Organizacional.
16. Dar cumplimiento a la política de Gestión Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo, conforme a los criterios de certificación vigentes.
17. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>18. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.</p> <p>19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>20. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>21. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</p> <p>3. Competencia médica para atención de trauma y situaciones de emergencia</p> <p>4. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</p> <p>5. Emergencias y desastres</p> <p>6. Planes de evacuación y atención de desastres</p> <p>7. Soporte vital avanzado</p> <p>8. Administración de personal y recursos.</p> <p>9. Historias Clínicas</p> <p>10. Normatividad vigente relacionada con actividades médicas.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p>	<p>1. Aporte técnico - profesional.</p> <p>2. Comunicación efectiva.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Integralidad institucional.	1. Capacidad de análisis.
2. Transparencia.	2. Manejo de la información.
3. Desarrollo de empatía.	3. Planeación.
4. Negociación.	4. Creatividad e innovación.
	5. Resolución y mitigación de problemas.
	6. Visión estratégica.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Medico del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la Subgerencia de Prestación de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en la toma de decisiones basadas en la información obtenida del seguimiento del desarrollo de la misión institucional y realizar sugerencias encaminadas hacia el mejoramiento continuo de la calidad en los diferentes procesos misionales del Modelo de Atención Integral en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la subgerencia, alternativas de desarrollo y mejoramiento institucional, mediante información técnica, institucional y epidemiológica en busca de mayor beneficio social para la población objetos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Asistir a la subgerencia en el diseño de programas institucionales que cubran las necesidades de atención individual, familiar y comunitaria.</li> <li>3. Definir y gestionar, en compañía del Subproceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud a la comunidad.</li> <li>4. Cooperar con la subgerencia en la articulación interna de todas las áreas que participan en la atención directa o indirecta del usuario.</li> <li>5. Colaborar y asistir a la subgerencia en el desarrollo de las Auditorias Concurrentes y retrospectivas de los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; así como aquellas auditorias realizadas por entes externos y de control.</li> <li>6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</li> <li>7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</li> <li>Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,</li> <li>Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.</li> <li>Historias Clínicas.</li> <li>Promoción y Prevención de patologías de la salud.</li> <li>Manejo de Rips.</li> <li>Participación Social en las Servicios de salud.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional. 2. Transparencia. 3. Desarrollo de empatía. 4. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de proyectos o programas de atención al usuario facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos asignados y de programas institucionales, prestando un servicio con calidad, calidez y ética profesional, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
2. Supervisar la ejecución de las actividades del personal por contrato de prestación de servicios de programas institucionales.
3. Administrar y controlar los recursos físicos, financieros y de Talento Humano de programas institucionales para la adecuada prestación de los servicios.
4. Vigilar el cumplimiento de los turnos en forma oportuna en todos los diferentes servicios que dependen de programas institucionales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Dirigir la ejecución de programas, proyectos y procesos de todas las dependencias de programas institucionales de acuerdo con el modelo de salud y las políticas del sector.
6. Gestionar la optimización de los servicios y alternativas estratégicas que permitan alcanzar mejores niveles de cobertura.
7. Asistir a los directores en el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas que dependen de la Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Colaborar en la consecución de indicadores de gestión, analizar y evaluar el comportamiento, calidad y productividad del área asistencia en la Subred Sur, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento.
9. Colaborar en la actualización y difusión de las Guías, Protocolos, manuales de Normas y Procedimientos de cada uno de los Procesos y programas que dependen de las Direcciones y de la Subgerencia de PRestacion de Servicios de la Subred Sur.
10. Asistir a reuniones que se convoquen e informar sobre los puntos de control de seguimiento y presentar informes periódicos de su gestión; avisar oportunamente a las áreas correspondientes sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones durante la ejecución del contrato para que se adopten las medidas oportunas.
11. Coordinar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos. 4. Promoción y Prevención en salud. 5. Participación Social en los Servicios de salud. 6. Normatividad vigente relacionada con la participación social en la E.S.E. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Administración de Política. 3. Capacidad de análisis. 4. Desarrollo de empatía.	1. Desarrollo de empatía.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Médico; del núcleo básico Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología; del núcleo básico Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Servicios Social, Sociología; del núcleo básico Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### CALIDAD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y evaluar el proceso de auditoría en las áreas misionales para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos para tal fin.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Ejecutar auditorías de calidad y de gestión a los servicios de salud prestados, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación.
4. Asistir los procedimientos asistenciales con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios en materia asistencial.
6. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
7. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios.
8. Realizar la retroalimentación al equipo de salud, producto de la auditoria, fomentando el mejoramiento del proceso de atención en salud.
9. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de los servicios prestados, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso de atención del usuario.
10. Generar estrategias que fomenten la cultura del autocontrol en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad. 12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local. 2. Plan de Gestión Gerencial. 3. Diagnóstico local. 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Sistema de Información para la Calidad. 6. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad. 7. Administración de riesgos. 8. Normatividad vigente. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Resolución y mitigación de conflictos. 3. Atención a requerimientos.	1. Liderazgo. 2. Capacidad de análisis. 3. Planeación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Medicina; del núcleo básico Medicina.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.	
Título profesional en disciplina académica: Enfermería; del núcleo básico Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Física; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias	
Título profesional en disciplina académica: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias.	
Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología.	
Título profesional en disciplina académica: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética.	
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado.
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	25
<b>No DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en control interno para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la implementación y realizar evaluación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos, procedimientos, operaciones y actividades que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para el cumplimiento de la Misión.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera, en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la aplicación del método de análisis y solución de problemas en la prestación de los servicios, analizando la calidad observada en los</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

componentes técnicos científicos y administrativos contra estándares de calidad esperados.
4. Revisar y monitorear permanentemente la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con el plan de acción que se tenga establecido en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Desarrollar el programa general de auditorías debidamente aprobado por el comité de coordinación del sistema de control interno, realizando el seguimiento respectivo a los planes de mejoramiento.
6. Implementar la Cultura del Autocontrol para el mejoramiento continuo en todas las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y el desempeño de cada función de los servidores públicos.
7. Vigilar que las dependencias realicen el proceso de identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos Institucionales.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Modelo estándar de control interno.
4. Normatividad sobre auditoría.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Modelo de Atención en Salud Distrital. 7. Indicadores de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Resolución y mitigación de problemas. 2. Atención a requerimientos. 3. Transparencia.	1. Creatividad e innovación. 2. Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Contador Público, del núcleo básico de Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>académica: Economista, Economista Empresarial, del núcleo básico de Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Administrador de Empresas, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Empresas y Finanzas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador en Salud con énfasis en gestión de servicios de salud, Administrador Financiero, Administrador Público, del núcleo básico de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero y de Negocios, Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo.</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la entidad con criterios de calidad
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales, y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos transversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en la Unidad de Servicios de Salud Sur que le sea asignada, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.</li> <li>4. Gestionar con la Dirección Administrativa y demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. la formulación del plan anual de compras de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad institucional.</li> <li>5. Verificar y analizar los resultados de los indicadores desde los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Realizar Seguimiento y Control de los Servicios Públicos de la USS asignada a su cargo.
8. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
9. Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento, que incluya entre otros procesos, planeación, programación, evaluación y control interno.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas sobre contratación en entidades del estado.
2. Sistema de clasificación y calificación de proveedores.
3. Planeación estratégica.
4. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria.
5. Conocimientos básicos de sistemas de información.
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Sistemas integrados de gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 9. Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 11. Manual de Contratación. 12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 13. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Manejo eficiente y eficaz de recursos	1. Planeación. 2. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Administrador Comercial, Administrador de Empresas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Servicios de Salud, Profesional en Administración y Finanzas,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Administrador y Gestión de Empresa, Profesional en Ciencias de la Administración, Administrador Público, Profesional en Dirección y Administración de Empresas, Economista, del núcleo básico de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de Derecho y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economista; Economista Empresarial, del núcleo básico de Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial, Ingeniero de Mercados, Ingeniero Logístico; del núcleo básico de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniero Administrador; Ingeniero de Calidad, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero y de Mercados, del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo.</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar y actualizar los elementos de dominio de la entidad en cada una de las áreas, para determinar el grado de rotación, vida útil y ubicación estratégica contribuyendo a la buena administración de los recursos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar estrategias para el manejo y control del inventario de activos fijos que permitan contar con un registro confiable y real de las existencias institucionales a nivel contable y financiero</li> <li>2. Facilitar la coordinación institucional con aquellas entidades que tengan relación directa con los activos fijos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los asuntos de su competencia.</li> <li>3. Realizar inventario físico anual al ciento por ciento de los bienes de propiedad de la Subred Sur y de aquellos que tenga dominio, control o custodia a cargo.</li> <li>4. Realizar inventarios aleatorios durante la vigencia fiscal de los elementos devolutivos de propiedad y a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Socializar a líderes y referentes de todas las dependencias los hallazgos, evidenciados en la toma de inventarios aleatorios y final, para conciliación y control.</li> <li>6. Reportar oportunamente los elementos que se detecten como faltantes o inservibles a los responsables de los inventarios asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>7. Gestionar oportunamente las bajas de elementos inservibles para su destino final.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de control de bienes del estado.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Ejercer y realizar seguimiento a la asignación y utilización racional de los activos fijos de la entidad ejecutando acciones tendientes a establecer la responsabilidad ante daños por mal uso de bienes y enceres.
10. Cumplir con las disposiciones legales administrativas y de control sobre la incorporación y baja de bienes de los activos de la Entidad.
11. Ejercer control en el ingreso y salida de activos de la institución y de propiedad de terceros para uso y funcionamiento institucional.
12. Solicitar a las áreas competentes los criterios de utilidad, pertinencia y competencia de los diversos elementos que son empleados para favorecer el funcionamiento institucional.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de insumos, control de registros.
4. Sistemas de información y bases contables.
5. Normatividad Vigente.
6. Gestión Administrativa.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación.
2. Manejo eficiente y eficaz de recursos	2. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud, Administrador de empresas del sector público y privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas de ejecución presupuestal, así como las actividades relacionadas con la programación y distribución del presupuesto general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en coordinación con las demás dependencias.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría Distrital de salud, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de los mismos.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Preparar y elaborar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido con la ley.
3. Cumplir con las políticas, lineamientos y normatividad presupuestal vigente aplicables al manejo de los recursos presupuestales asignados en cada vigencia para el normal funcionamiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Revisar mes a mes la ejecución de los recursos presupuestales del ingreso y del gasto con el fin de que se propenda al equilibrio presupuestal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Elaborar los informes presupuestales y financieros periódicos para las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. o entes de control que los requieran.
6. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y verificar su confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información suministrada.
7. Realizar el control a las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la obtención de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos trazados.
8. Suministrar oportunamente la información de indicadores financieros presupuestales de la entidad que requieran la Secretaría de Salud y los entes de control, verificando su exactitud y veracidad.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Sistemas integrados para el área financiera.	
4. Normatividad Vigente de manejo de recursos económicos.	
5. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público.	
6. Normatividad vigente en materia presupuestal.	
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
2. Transparencia.	2. Capacidad de análisis.
	3. Integración institucional.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud, Administrador de empresas del sector público y privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Tesorero General.
<b>CÓDIGO:</b>	201
<b>GRADO:</b>	24
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos de la Entidad, atendiendo de manera oportuna los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro de acuerdo a políticas y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el recaudo en efectivo, cheques y consignación de los valores facturados y pagados en todos los puntos de atención.</li> <li>2. Elaborar el registro, almacenamiento y custodia de pagarés y realizar la conciliación correspondiente a cancelaciones o abonos.</li> <li>3. Realizar las cancelaciones de pagos, validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo a los requisitos.</li> <li>4. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera.</li> <li>5. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>6. Hacer la identificación de los ingresos por venta de servicios, con el fin de enviar al área de cartera para establecer el pago y la actualización de manera oportuna.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Realizar la legalización de los ingresos por concepto de reintegro de dinero, anulación de cheques e ingresos por copagos registrando en el sistema y verificando los soportes correspondientes.
8. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen en la caja fuerte a cargo de la tesorería.
9. Consolidar los diferentes informes solicitados por los organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas fijadas por la institución.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas y disposiciones en materia contable y tributaria.
2. Conocimientos de administración financiera.
3. Normas y disposiciones en materia presupuestal.
4. Conocimientos básicos de sistemas (Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos).
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSAL	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contador Público, del núcleo básico de Contaduría Pública.  Título profesional en disciplina académica: Economista, Economista Empresarial, del núcleo básico de Economía.  Título profesional en disciplina académica: Administrador de Empresas, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Empresas y Finanzas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Administrador de Servicios de Salud, Administrador en Salud con énfasis en gestión de servicios de salud, Administrador Financiero, Administrador Público, del núcleo básico de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero y de Negocios, del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniero Industrial, del núcleo básico de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>GRADO:</b></p> <p><b>No DE CARGOS:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA:</b></p>	<p>Profesional.</p> <p>Profesional Especializado.</p> <p>222</p> <p>24</p> <p>1</p> <p>Donde se ubique el empleo</p>
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en control interno para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la implementación y realizar evaluación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos, procedimientos, operaciones y actividades que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para el cumplimiento de la Misión.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera, en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la aplicación del método de análisis y solución de problemas en la prestación de los servicios, analizando la calidad observada en los componentes técnicos científicos y administrativos contra estándares de calidad esperados.</li> <li>4. Revisar y monitorear permanentemente la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con el plan de acción que se tenga establecido en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Desarrollar el programa general de auditorías debidamente aprobado por el comité de coordinación del sistema de control interno, realizando el seguimiento respectivo a los planes de mejoramiento.</li> <li>6. Implementar la Cultura del Autocontrol para el mejoramiento continuo en todas las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y el desempeño de cada función de los servidores públicos.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Vigilar que las dependencias realicen el proceso de identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos Institucionales.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li> <li>Modelo estándar de control interno.</li> <li>Normatividad sobre auditoría.</li> <li>Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</li> <li>Modelo de Atención en Salud Distrital.</li> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo:
4. Compromiso con la organización.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
5. Trabajo en equipo.	6. Toma de decisiones.
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Resolución y mitigación de problemas.	1. Creatividad e innovación.
2. Atención a requerimientos.	2. Capacidad de análisis.
3. Transparencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contador Público, del núcleo básico de Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional.
Título profesional en disciplina académica: Economista, Economista Empresarial, del núcleo básico de Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Administrador de Empresas, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Empresas y Finanzas, Administrador de Servicios de Salud,	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Administrador en Salud con énfasis en gestión de servicios de salud, Administrador Financiero, Administrador Público, del núcleo básico de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero y de Negocios, Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	24
<b>No DE CARGOS:</b>	1



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>INMEDIATO:</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar e implementar, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, promoviendo una cultura de auto cuidado de la salud y el cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en los Subprogramas de Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para establecer la matriz de riesgos ocupacionales, de acuerdo, con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Programar capacitaciones en lo referente a salud ocupacional, estilos de vida saludables y ambientes laborales sanos dirigidos, con todo el personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de manera oportuna.</li> <li>4. Elaborar con los coordinadores de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.</li> <li>5. Elaborar en coordinación con la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud el Plan de emergencias Institucional de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>7. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>8. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>9. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Programas de desarrollo del talento humano.</p> <p>2. Legislación en salud ocupacional.</p> <p>3. Políticas públicas en administración de personal.</p> <p>4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</p> <p>5. Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>6. Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p> <p>9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>1. Aporte técnico - profesional.</p> <p>2. Comunicación efectiva.</p> <p>3. Gestión de procedimientos.</p> <p>4. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <p>5. Dirección y Desarrollo de personal.</p> <p>6. Toma de decisiones.</p>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Salud Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Salud Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica en Psicología, de núcleo básico del conocimiento de psicología	
Título profesional en disciplina académica en Medicina, del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	
Título profesional en disciplina académica en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	
Título profesional en disciplina académica en Odontología del núcleo básico del conocimiento en Odontología.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Enfermero.
<b>CÓDIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	20
<b>No DE CARGOS:</b>	55
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar una oportuna atención con calidad a los usuarios de los servicios a través de la ejecución de los tratamientos de Enfermería ordenados y del seguimiento continuo al desarrollo de los procesos internos del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos.
2. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, revisando las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento de manera eficaz y eficiente.
3. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera y realizar los registros de enfermería según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Administrar la distribución y asignación de personal a su cargo (Enfermeros, auxiliares de enfermería y camilleros) de las actividades y tareas inherentes a la atención, teniendo en cuenta la preparación y habilidades individuales del equipo para así lograr un óptimo cuidado del paciente y ajustarlas cuando sea necesario.
5. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante.
6. Realizar actividades con los instructores de los convenios docente asistencial, para optimizar el Talento Humano en pro del mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio de atención al usuario.
7. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento.
8. Brindar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
9. Hacer parte en las pruebas y tratamientos necesarios, según su competencia a pacientes hospitalizados u ambulatorios que lo requieran e informar al médico tratante sobre sus resultados.
10. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
12. Cooperar activamente en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas de vigilancia epidemiológica y control de infecciones, cuando se requiera.
13. Cooperar en el diseño, formulación, ejecución, elaboración y presentación de proyectos de investigación.
14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico así como fisiología, semiología, farmacología y patología entre otras.
4. Proceso de atención en salud, incluyendo Guías de manejo, Normatividad en Seguridad Social, manejo de historias clínicas y bioética entre otras.
5. Manejo de servicios clínicos de atención en salud.
6. Soporte Vital Básico.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuato (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar los servicios de enfermería, con el fin de mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, bajo los estándares técnico-científico y administrativos establecidos para la disciplina.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de enfermería general en promoción y detección temprana, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas, elaborando las historias clínicas correspondientes de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Ejecutar con el personal del servicio el cuidado de enfermería, del paciente, de acuerdo a las normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos, con la calidad y oportunidad requeridos.
3. Realizar el diligenciamiento de formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa, oportuna y confidencial, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, detección temprana de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ejercer la representación y el liderazgo en el punto de atención o servicio asignado, para lograr una eficaz prestación de los servicios.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Normas de Promoción y detección temprana de alteraciones.</li> <li>3. Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas.</li> <li>4. Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos.</li> <li>5. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.</li> <li>6. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.</li> <li>7. Conocimiento de la Política de Seguridad del Paciente.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General.
CÓDIGO:	201
GRADO:	19
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de la Entidad, atendiendo de manera oportuna los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro de acuerdo a políticas y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar diariamente el recaudo en efectivo, cheques y consignación de los valores facturados y pagados en todos los puntos de atención.</li> <li>2. Elaborar el registro, almacenamiento y custodia de pagarés y realizar la conciliación correspondiente a cancelaciones o abonos.</li> <li>3. Realizar las cancelaciones de pagos, validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo a los requisitos.</li> <li>4. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera.</li> <li>5. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>6. Hacer la identificación de los ingresos por venta de servicios, con el fin de enviar al área de cartera para establecer el pago y la actualización de manera oportuna.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Realizar la legalización de los ingresos por concepto de reintegro de dinero, anulación de cheques e ingresos por copagos registrando en el sistema y verificando los soportes correspondientes.
8. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen en la caja fuerte a cargo de la tesorería.
9. Consolidar los diferentes informes solicitados por los organismos de control y vigilancia de acuerdo con las normas establecidas y las políticas fijadas por la institución.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas y disposiciones en materia contable y tributaria.
2. Conocimientos de administración financiera.
3. Normas y disposiciones en materia presupuestal.
4. Conocimientos básicos de sistemas (Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos).
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSAL	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sector Público o Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>GRADO:</b></p> <p><b>No DE CARGOS:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA:</b></p> <p><b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Profesional.</p> <p>Almacenista General.</p> <p>215</p> <p>19</p> <p>2</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
--	---

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos y suministros, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el proceso de almacenamiento, distribución y control de los bienes muebles, equipos y accesorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Gestionar y capacitar en el cumplimiento de las disposiciones legales, la implementación, desarrollo y aplicación de las políticas, normas y procedimientos e indicadores de gestión en el Almacén.</li> <li>3. Elaborar la información de movimientos e inventarios de almacén, los boletines diarios y demás, requeridos por los entes internos y externos.</li> <li>4. Realizar la recepción, revisión, custodia, ubicación y distribución de los elementos y bienes que adquiere la entidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento permanente a las existencias, los máximos y mínimos y elaborar los informes periódicos sobre el comportamiento de los suministros y en especial, sobre los elementos almacenados en bodega.</li> <li>6. Entregar las cantidades autorizadas de suministros en concordancia con las solicitadas por las diferentes áreas y centros de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>7. Administrar la organización, conservación y almacenamiento de los elementos, suministros, muebles, equipos y accesorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., adoptando las medidas preventivas pertinentes para evitar mermas, deterioros, pérdidas y/o robos.</li> <li>8. Administrar el sistema de información del almacén, coordinando actividades para la correcta clasificación y permanente actualización de las bases de datos.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones, legales, normas procedimientos e indicadores de gestión del almacén. 10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Normas sobre la ejecución y utilización de bienes y recursos públicos. 2. Conocimientos sobre almacenamiento de medicamentos e insumos médicos. 3. Principios generales de contabilidad pública. 4. Conocimientos generales sobre inventarios y suministros. 5. Conceptos específicos sobre administración y manejo de almacén aplicable a empresas sociales del estado. 6. Normatividad Nacional y Distrital que regulan la gestión del almacén de las entidades públicas. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSAL</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Transparencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como: Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sectores Público o Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Economista, Economía Empresarial, del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título Profesional en disciplina académica como Contador Público del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en educación en cualquier énfasis, del núcleo básico del conocimiento en Educación.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos y suministros, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de almacenamiento, distribución y control de insumos Médico Quirúrgicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Gestionar y capacitar en el cumplimiento de las disposiciones legales, la implementación, desarrollo y aplicación de las políticas, normas y procedimientos e indicadores de gestión en el Subproceso de Médico Quirúrgico.
3. Elaborar la información de movimientos e inventarios de Médico Quirúrgico, los boletines diarios y demás, requeridos por los entes internos y externos.
4. Supervisar la recepción administrativa, revisión, custodia, ubicación y distribución de los dispositivos e insumos que adquiere la entidad.
5. Hacer seguimiento permanente a las existencias, los máximos y mínimos y elaborar los informes periódicos sobre el comportamiento de los suministros y en especial, sobre los dispositivos e insumos almacenados en bodega.
6. Dar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por las diferentes áreas y unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Dar lineamientos frente a la organización, conservación y almacenamiento de los dispositivos e insumos médico quirúrgicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., adoptando las medidas preventivas pertinentes para evitar deterioros, pérdidas y/o robos.
8. Administrar el sistema de información de la bodega de médico quirúrgico coordinando actividades para la correcta clasificación y permanente actualización de las bases de datos.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, legales, normas procedimientos e indicadores de gestión de las bodegas de médico quirúrgico y almacén general.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Normas sobre la ejecución y utilización de bienes y recursos públicos.	
2. Conocimientos sobre almacenamiento de medicamentos e insumos médicos.	
3. Principios generales de contabilidad pública.	
4. Conocimientos generales sobre inventarios y suministros.	
5. Conceptos específicos sobre administración y manejo de almacén aplicable a empresas sociales del estado.	
6. Normatividad Nacional y Distrital que regulan la gestión del almacén de las entidades públicas.	
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSAL</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Transparencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como: Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sectores Público o Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Economista, Economía Empresarial, del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título Profesional en disciplina académica como Contador Público del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título Profesional en disciplina academica en educacion en cualquier enfasis, del nucleo basico del conocimiento en Educacion.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario.
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	19
<b>No DE CARGOS:</b>	14
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender a mejorar a la calidad de vida de la población, mediante la prestación de un servicio óptimo mental mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del que hacer de la psicología en sus diferentes ámbitos de acción, y según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar tratamiento Psicológico a nivel individual o de grupo, a partir de las necesidades de la población del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Aplicar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional y comportamental del paciente, atendiendo los procedimientos establecidos por la Institución y en búsqueda de la óptima atención.
3. Organizar conjuntamente con el equipo de salud mental programas dirigidos al paciente y su familia, con el fin de brindar una atención integral para el usuario.
4. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades, articulando la función de psicología con todas las áreas de la entidad.
5. Colaborar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención, según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Intervenir en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consulta ambulatoria o interna, según la reglamentación vigente.
7. Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y problemática de la salud mental en el área de influencia, para establecer un correcto diagnóstico de salud mental.
8. Colaborar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud, atendiendo a las disposiciones previstas en la materia.
9. Intervenir en la actualización del manual de normas y procedimientos del área, atendiendo a la normativa de planeación y reglamentación relacionada correspondiente.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Técnicas psicológicas para la evaluación. 2. Programas sobre problemática comportamental. 3. Manejo de consultas internas y ambulatorias. 4. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario. 5. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social. 6. Sistema de Referencia y Contra referencia. 7. Manejo de Personal y atención al usuario. 8. Sistemas de Gestión de Calidad. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Empresarial; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, documentar e implementar el programa de vigilancia epidemiológica para Riesgo Psicosocial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente y promoviendo una cultura de auto cuidado de la salud mental.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el programa de vigilancia epidemiológica para Riesgo Psicosocial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar y aplicar encuestas e instrumentos para la identificación y evaluación de los factores psicosociales en el trabajo y minimizar el riesgo intralaboral, extralaboral e individual presentes en la población trabajadora de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Capacitar en lo referente al programa de vigilancia epidemiológica para Riesgo Psicosocial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos con el personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la priorización e intervención de los factores de riesgo psicosocial identificados en la fase diagnóstica, para el control del riesgo en la población trabajadora de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>Brindar asesoría individual y a grupos focales en salud mental que lo requieran.</li> <li>Realizar el análisis de puesto de trabajo a los funcionarios para el proceso de calificación del origen de las patologías derivadas del estrés.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programas de desarrollo del talento humano.</li> <li>Legislación en salud ocupacional.</li> <li>Políticas públicas en administración de personal.</li> <li>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Empresarial; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la Subred Sur.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Implementar los instrumentos básicos de la planeación: Plataforma Estratégica, Plan de desarrollo Institucional. Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Presupuestos Anuales.
2. Brindar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo.
3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.
4. Verificar la implementación de indicadores de Gestión como herramienta gerencial y velar por el cumplimiento de estos.
5. Realizar los seguimientos pertinentes para el buen desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional.
6. Asistir a cada una de las áreas en la construcción de los indicadores de gestión de la Institución.
7. Desarrollar los estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
8. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Presupuesto público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Integralidad institucional. 3. Capacidad estatal.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Economista, Economista Empresarial, del núcleo básico de Economía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Administrador de Empresas, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Empresas y Finanzas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador en Salud con énfasis en gestión de servicios de salud, Administrador Financiero, Administrador Público, del núcleo básico de Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero Financiero, Ingeniero Financiero y de Negocios, del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniero Industrial, del núcleo básico de Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DESARROLLO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar el Programa de Humanización de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. atendiendo las necesidades del cliente interno y

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

externo y de conformidad con la normatividad vigente y el modelo de salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y realizar seguimiento al cumplimiento del programa de humanización de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los estudios, actos administrativos, documentos e informes que sean requeridos en el procesos de humanización de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Efectuar las comunicaciones propias de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar la inclusión del componente de humanización en los planes, programas y proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y relacionados con el programa de Humanización.
6. Atender los requerimientos del cliente interno y externo y contemplar en el Programa de Humanización sus necesidades y expectativas de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
7. Establecer el programa de Humanización de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para brindar en la atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Planeación estratégica. 3. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 4. Metodologías para la elaboración de proyectos. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Indicadores de gestión. 7. Gestión documental. 8. Atención al Usuario. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Empresarial; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería y afines.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar el plan de Bienestar e Incentivos y el programa de Retiro Laboral con el fin de fortalecer el Clima Organizacional y el desempeño de los Servidores Públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, administrar e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo con las necesidades y expectativas del cliente interno, tendientes a mejorar el ámbito personal, familiar y laboral.
2. Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar la afiliación, actualización de información y entrega oportuna beneficios de la Caja de Compensación Familiar a los Servidores Públicos y sus familias.
4. Realizar periódicamente el diagnóstico de Clima y Cultura Organizacional, así como la elaboración e implementación de planes de mejoramiento que se deriven de los resultados de las encuestas.
5. Diseñar e implementar el Plan de Retiro Laboral de los servidores públicos de la Subred Sur, independiente de la causa que lo origine; con el fin de que su adaptación fuera del medio laboral le permita llevar una calidad de vida digna en todos los aspectos.
6. Realizar las entrevistas de retiro de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. con su respectivo informe periódico e indicadores de la rotación de personal.
7. Colaborar en el diseño e implementación del programa de Intervención en Grupo, con el propósito de mantener ambientes saludables de trabajo.
8. Elaborar informe periódico de las necesidades de dotación de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales que les asista el derecho.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Intervención en Grupo. 4. Ley de Carrera administrativa y decretos reglamentarios. 5. Sistema de Estímulos. 6. Indicadores de gestión. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administrador de Gestión Humana; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Empresarial; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Profesional en Sociología, Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar el plan de Capacitación con el fin de mejorar y fortalecer las competencias, habilidades y destrezas de los Servidores Públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de capacitación en las áreas misionales y de apoyo, que deban establecerse según la normatividad vigente.</li> <li>2. Implementar la metodología para la identificación de las necesidades de los funcionarios relacionada con capacitación.</li> <li>3. Adelantar las acciones y actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas de la entidad, acorde con los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación – PIC para fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Definir las estrategias para la celebración y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para el mejoramiento del Plan de Capacitación.</li> <li>7. Gestionar con la Dirección de Talento Humano las estrategias para facilitar la adquisición de nuevos conocimientos, el desarrollo de habilidades necesarias para el buen desempeño institucional y de actitudes que mejoren el clima organizacional,</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>en sentido de pertenencia y compromiso de los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	
<p>8. Realizar las actividades de inducción y reinducción a todo el personal que ingresa a la entidad y reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en los procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	
<p>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p>	
<p>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p>	
<p>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p>	
<p>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p>	
<p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
<p>2. Sistema Integrado de Gestión.</p>	
<p>3. Metodología para elaborar planes institucionales de Capacitación.</p>	
<p>4. Ley de Carrera administrativa y decretos reglamentarios.</p>	
<p>5. Indicadores de gestión.</p>	
<p>6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p>	
<p>7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p>	
<p>8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p>	<p>1. Aporte técnico - profesional.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Creación e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administrador de Gestión Humana; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: psicología, psicología Empresarial; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería y afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer la función de Contador Público de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., mediante el desarrollo de los procedimientos e instrumentos técnicos adecuados para preparar y dar a conocer la información financiera y económica de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los registros contables y los estados financieros con base en los movimientos financieros, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda y entes de control.</li> <li>2. Actualizar permanentemente el programa contable, para generar oportunamente la información requerida.</li> <li>3. Coordinar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.</li> <li>4. Efectuar la contabilidad general, registró presupuestal de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>5. Hacer los movimientos de caja y bancos con el fin de actualizar el estado financiero para su oportuna publicación.</li> <li>6. Socializar los estados financieros, el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción de la dependencia, gestionando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales sobre Contabilidad Pública.</li> <li>Normas tributarias.</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Transparencia.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica como: Contador Público del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en control interno para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar seguimiento a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno en los diferentes procesos, procedimientos, operaciones y actividades que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para el cumplimiento de la Misión.
2. Revisar el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera, en las diferentes dependencias de la Entidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Vigilar la aplicación del método de análisis y solución de problemas en la prestación de los servicios, analizando la calidad observada en los componentes técnicos científicos y administrativos contra estándares de calidad esperados.
4. Revisar y monitorear permanentemente la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con el plan de acción que se tenga establecido en la Subred Sur.
5. Desarrollar el programa general de auditorías debidamente aprobado por el comité de coordinación del sistema de control interno, realizando el seguimiento respectivo a los planes de mejoramiento.
6. Implementar la Cultura del Autocontrol para el mejoramiento continuo en todas las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y el desempeño de cada función de los servidores públicos.
7. Vigilar que las dependencias realicen el proceso de identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos Institucionales.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Modelo estándar de control interno.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Normatividad sobre auditoría. 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Modelo de Atención en Salud Distrital. 7. Indicadores de Gestión. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Atención de requerimientos. 2. Capacidad de análisis. 3. Resolución y mitigación de problemas. 4. Transparencia.	1. Vinculación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sector Público o Privado, Administrador	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar la gestión integral de la facturación generada por los servicios de salud prestados, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas y directrices de la institución, con el fin de que los recursos económicos, ingresen con oportunidad y garanticen la auto sostenibilidad financiera.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y suministrar la información necesaria con el fin de que contratación con las Entidades Promotoras de salud, Subsidiadas, Contributivas, Aseguradoras, entes territoriales, instituciones prestadoras de salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, se haga de acuerdo a la aplicación correcta de tarifas de la facturación total de los servicios prestados.</li> <li>2. Coordinar las actividades relacionadas con la facturación de las cuentas de cobro por los servicios prestados, en las unidades de atención en salud, dentro de los términos ordenados por la normatividad.</li> <li>3. Administrar las cuentas por concepto de capitación, evento y fondo financiero distrital de Salud, verificando la contratación, base de datos y su correspondiente liquidación, así como las facturas y sus soportes.</li> <li>4. Elaborar las conciliaciones e interfaces con el área de contabilidad, tesorería y presupuesto.</li> <li>5. Realizar de manera oportuna los informes requeridos por entidades internas y externas, de acuerdo al principio de publicidad.</li> <li>6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>7. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.</li> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios), Sistemas de pago de servicios de salud (capitación, evento y pago fijos global prospectivo entre otros.).</li> <li>Conocimientos generales de la organización y funcionamiento del Estado, Tarifas, Facturación de servicios de salud.</li> <li>Conocimientos Generales de Contabilidad Pública.</li> <li>Normatividad general para el registro de la glosa y procesos de conciliación de saldos.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Negociación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Economista, del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Contador Público del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

casos requeridos por la Ley.	
------------------------------	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a los recursos del presupuesto de ingreso y rentas de la entidad, bajo el principio de eficiencia, de acuerdo a las directrices y la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento económico del presupuesto, analizando su evolución, reportando oportunamente los resultados obtenidos y recomendando acciones para su fortalecimiento.
2. Hacer el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión, teniendo en cuenta la información de cada una de las áreas, con el fin de ser socializado y presentado ante la Junta Directiva.
3. Elaborar la apertura de registro de presupuesto, modificaciones y adiciones presupuestales y los actos administrativos correspondientes.
4. Generar informes de ejecución presupuestal, ingresos, rentas, gastos e inversión, que requieran para los diferentes entes externos o dependencias internas de la entidad.
5. Efectuar la aplicación de los recursos, adiciones, traslados y reducciones presupuestales, así como en el comportamiento periódico de los ingresos y gastos.
6. Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a la información de las diferentes áreas.
7. Ajustar las adiciones, reducciones, giros, traslados presupuestales, de acuerdo a las necesidades presentadas, directrices y las normas legales vigentes.
8. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal.
2. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
3. Sistema General de Contabilidad Pública y Reglamentación de la Contaduría General de la Nación.
4. Decreto reglamentario del proceso presupuestal de las Empresas Sociales del Estado.
5. Conocer la normatividad contable y administrativa vigente.
6. Presupuesto Público.
7. Normatividad relacionada con acciones populares y de cumplimiento.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo:
4. Compromiso con la organización.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
5. Trabajo en equipo.	6. Toma de decisiones.
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Economista, del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título Profesional en disciplina académica como Contador del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

casos requeridos por la Ley.	
------------------------------	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DESARROLLO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas de ejecución de Costos, así como las actividades relacionadas con la programación y distribución de los Costos generales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en coordinación con las demás dependencias.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estructura del sistema de costos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. integrada por unidades de negocios, centros de costos, elementos de costos, recursos y su relación con las áreas funcionales.
2. Establecer los criterios de imputación o distribución de costos de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Elaborar, mantener y analizar la metodología de costeo por Centros de costos.
4. Elaborar las metas de ingresos y costos por Centro de Costos en coordinación con la Dirección Financiera.
5. Analizar los registros contables de ingresos, costos y producción por Centro Costos.
6. Analizar y costear los productos por Centro de Costos.
7. Analizar la atención integral del paciente por diagnóstico, procedimientos y paquetes de atención.
8. Realizar estudios de costos solicitados por la Oficina de Desarrollo Institucional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Realizar los informes de la producción de procedimientos por centros de costos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Ingresar la información de gastos y costos suministrada por las diferentes áreas, en el sistema informático financiero.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el diseño de los planes estratégicos y de mejoramiento del proceso de costos.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Diseñar y acompañar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Normatividad vigente de manejo de recursos económicos.</li> <li>Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público.</li> <li>Normatividad vigente en materia de Costos.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	Se adicionan con personal a cargo:
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Negociación.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
4. Capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Economista, del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título Profesional en disciplina académica como Contador del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la entidad con criterios de calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales, y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos transversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud Sur que le sean asignadas, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Gestionar con la Dirección Administrativa y demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. la formulación del plan anual de compras de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad institucional.
5. Verificar y analizar los resultados de los indicadores desde los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Realizar Seguimiento y Control de los Servicios Públicos de la USS asignada a su cargo.
8. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
9. Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento, que incluya entre otros procesos, planeación, programación, evaluación y control interno.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Gestión de recursos físicos. 2. Normas y manejo de almacén e inventarios. 3. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador de Empresas Sectores Público y Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Arquitecto del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCIÓN TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el subproceso de nómina y administración de salarios propios de la dependencia asignada de conformidad con las normas que

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

regulan el régimen salarial y prestacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de manera eficiente y oportuna.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las novedades de nómina en los sistemas de información y llevar control de las mismas en las bases de datos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Realizar el proceso de liquidación de nómina de conformidad con la normatividad vigente realizando verificación y control de dicho subproceso.
3. Realizar el reporte de datos en el sistema para transmisión, interface y conciliación de información con las áreas relacionadas de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de nómina de acuerdo con el sistema de gestión documental.
5. Elaborar las certificaciones, constancias, y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.
7. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo e informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de la solicitud de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente y en caso de ser necesario hacer las modificaciones pertinentes con el acompañamiento del área de sistemas.
9. Atender y asesorar a los funcionarios oportunamente, brindando información clara y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.</li> <li>Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</li> <li>Atención al usuario.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Experticia profesional.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Creatividad e innovación.</li> </ol> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	2. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
	1. Manejo de la información.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica Ingeniero Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Administrador de Empresas, Administrador de Empresas con énfasis en finanzas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Empresas y Finanzas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador en Salud con énfasis en gestión de servicios de salud, Administrador Financiero, Administrador Público, del núcleo básico de Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.
SISTEMA DE INFORMACION TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico en todo lo relacionado con hardware y software y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz, agilizando y optimizando las actividades y procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular los recursos informáticos de la entidad, con el fin de alcanzar al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes institucionales y normas vigentes.</li> <li>2. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado apoyo informático.</li> <li>3. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.</li> <li>4. Implementar las políticas de seguridad informática, para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad asegurando, la prestación oportuna de los servicios.</li> <li>5. Diseñar las aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo a las necesidades de las dependencias.</li> <li>6. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.</li> <li>7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 2. Administración de Redes. 3. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Desarrollo directivo. 2. Planeación. 3. Creatividad e innovación. 4. Planificación del trabajo. 5. Resolución de problemas. 6. Gestión del Cambio.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniero de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniero de Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas y Computación del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	16
<b>No DE CARGOS:</b>	23
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de análisis de muestras, como apoyo a las actividades de	

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

prevención, diagnóstico y tratamiento de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., contribuyendo al tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades de acuerdo con los principios básicos de cantidad, calidad, oportunidad y racionalidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los exámenes solicitados como apoyo al proceso de diagnóstico, pronóstico, tratamiento, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios de los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Realizar registro de los procedimientos de calibración, mantenimiento, seguimiento, verificación e implementar las acciones correctivas y de mejoramiento continuo con el de asegurar los procedimientos metodológicos conforme a los criterios de calidad; permitiendo resultados que se orienten al diagnóstico, pronóstico, prevención control y seguimiento de la enfermedad.
3. Orientar e informar a los pacientes y responsables de los servicios sobre los requisitos para la toma de muestra y recolección de la misma.
4. Supervisar los procedimientos de toma de muestras y preparación, montaje y coloración de las muestras, y el lavado de material.
5. Realizar oportunamente la solicitud de los insumos necesarios para el funcionamiento de la sección a su cargo aplicando los procesos, procedimientos, protocolos, instructivos y manuales vigentes.
6. Aplicar los procedimientos y controles establecidos para que el desempeño de las labores sea eficiente con resultados claros, precisos, exactos, confiables y oportunos.
7. Realizar actividades docentes, investigativas y de los procedimientos administrativos que le sean asignadas.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Operación, funcionamiento y optimización de recursos asignados al servicio</li> <li>Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados.</li> <li>Normatividad Guías y Recomendaciones en Seguridad Social, Epidemiología, Bioseguridad, Manejo clínico, etc.</li> <li>Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre.</li> <li>Sistemas de información del servicio.</li> <li>Programas de calidad (diseñar, ejecutar y supervisar)</li> <li>Conocimientos y experiencia en inmuno hematología.</li> <li>Unidades transfusionales y hemoderivados.</li> <li>Curso en Banco de Sangre o Servicio Transfusional.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de bacteriología, bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Curso en banco de sangre y unidades transfusionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de Salud Pública con énfasis en la promoción de la salud, para el mejoramiento de las condiciones de vida y la salud de los usuarios y la comunidad del área de influencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Realizar las acciones de salud pública bajo su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del Plan Obligatorio de Salud, el Plan de Intervenciones Colectivas y demás programas o proyectos de responsabilidad de la Empresa Social del Estado,
2. Orientar la evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Establecer relaciones de coordinación entre los procesos misionales y de apoyo, para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud de manera oportuna.
4. Asesorar de manera técnica, los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública, dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Colaborar en la formulación de proyectos de inversión con el objetivo de obtener financiación de fuentes externas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria y ambiental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Lineamientos Distritales de Vigilancia Sanitaria.</li> <li>Normas básicas de bioseguridad.</li> <li>Técnicas de vacunación veterinaria y de fumigación para control de plagas (artrópodos y roedores).</li> <li>Código Sanitario Nacional y sus decretos reglamentarios.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y de Saneamiento; Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero del Medio Ambiente; Ingeniero Sanitario, Administrador Ambiental, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica como Médico Veterinario, Médico Veterinario y Zootecnista del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo, Bacteriólogo y Laboratorista Clínico; del núcleo básico de conocimiento Bacteriología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Médico Especialista.
<b>CÓDIGO:</b>	213
<b>GRADO:</b>	15
<b>No DE CARGOS:</b>	11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Medicina Interna, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Interna, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Interna, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Interna las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Medicina Interna según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Interna las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
9. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
10. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
11. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
12. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina Interna e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Medicina Interna 4. Entrenamientos específicos en Medicina Interna. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud, así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E, Política nacional y distrital en salud. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en Medicina Interna.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Ginecología y Obstetricia a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ginecología y Obstetricia, realizando diagnóstico y plan de manejo a las pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías de Ginecología y Obstetricia, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> </ol>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Realizar dentro de la especialidad de Ginecología y Obstetricia las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad de la paciente a esta y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Programar, ejecutar y evaluar periódicamente las actividades de Ginecología y Obstetricia según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Ginecología y Obstetricia e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Ginecología. 4. Entrenamientos específicos en Ginecología y Obstetricia. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Ginecología y Obstetricia.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Pediatría a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Pediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Pediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Pediatría las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Pediatría, según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Pediatría e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica - Pediatría. 4. Entrenamientos específicos de Pediatría. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E, 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	Se adicionan con personal a cargo:
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en Pediatría.	
Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar atención médica especializada en Medicina Alternativa, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Alternativa y/o Complementaria, realizando diagnóstico y



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
  3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Alternativa y/o Complementaria, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
  4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Alternativa y/o Complementaria las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
  5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
  6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
  7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Medicina Alternativa y/o Complementaria según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
  8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.</p> <p>9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina Alternativa y/o Complementaria e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.</p> <p>10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.</p> <p>11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</p> <p>3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Medicina Alternativa.</p> <p>4. Entrenamientos específicos de Medicina Alternativa.</p> <p>5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.</p> <p>6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred E.S.E.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Medicina Alternativa y/o Complementaria.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar prevención, diagnóstico y tratamiento de las Patologías presentes en los pacientes que convergen para la atención, mediante la ejecución de actividades especializadas de patología; determinando un adecuado diagnóstico que apoye los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis macroscópico y microscópico de los especímenes y biopsias quirúrgicas e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Realizar análisis macroscópico y microscópico de fluidos corporales y anatomopatológicos post-mortem e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el análisis macroscópico y microscópico de las biopsias por congelación e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Colaborar activamente en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de Patología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>6. Realizar dentro de la especialidad de Patología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Patología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Patología anatómica y clínica.</li> <li>4. Entrenamientos específicos de acuerdo a la Especialidad Médica.</li> <li>5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud, así como de Bioética.</li> <li>6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.</li> <li>7. Política nacional y distrital en salud.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.</p> <p>Título de posgrado en Patología.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Endocrinología, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Endocrinología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Endocrinología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Endocrinología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> </ol>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Endocrinología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Endocrinología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y denotificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Endocrinología. 4. Entrenamientos específicos de Endocrinología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Endocrinología.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Anestesiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Anestesia, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Anestesia vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Anestesia, las funciones correspondientes a medicinalegal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
  5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
  6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
  7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Anestesia según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
  8. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
  9. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Anestesia e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
  10. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínicas Quirúrgicas.</li> <li>Entrenamientos específicos en Anestesiología.</li> <li>Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.</li> <li>Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.</li> <li>Política nacional y distrital en salud.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	Se adicionan con personal a cargo:
5. Trabajo en equipo.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Anestesiología.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar atención médica especializada en Cirugía General, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía General, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía General, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas y/o adaptadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Cirugía General, según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía General, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
9. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

10. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Cirugía General e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
11. Colaborar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema Obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica.</li> <li>4. Conocimientos y experiencia en el manejo de patologías y procesos de cirugía general, en una institución docente asistencial.</li> <li>5. Entrenamientos específicos de Cirugía General y las Subespecialidades.</li> <li>6. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética</li> <li>7. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E,</li> <li>8. Política nacional y distrital en salud.</li> <li>9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de postgrado en Cirugía General o Cirugía pediátrica.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Ortopedia y Traumatología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías tendientes a recuperar el Sistema musculo – esquelético y locomotor para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ortopedia y Traumatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.</li> <li>4. Practicar procedimientos quirúrgicos de urgencia ó cirugía programada que implican la utilización de equipos emisores de radiaciones ionizantes para la obtención de imágenes de RX intraoperatorios.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Aplicar radiación a través de fluroscopio o rayos X para la obtención de imágenes durante los procesos quirúrgicos.
6. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
7. Realizar dentro de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
8. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
9. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
10. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Ortopedia y Traumatología según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
11. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
12. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Ortopedia y Traumatología e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional. 14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 15. Colaborar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 17. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica, Ortopedia. 4. Entrenamientos específicos de Ortopedia y Traumatología. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Neurocirugía, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neurocirugía, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Practicar procedimientos quirúrgicos de urgencia ó cirugía programada que implican la utilización de equipos emisores de radiaciones ionizantes para la obtención de imágenes de RX intraoperatorios.
4. Aplicar radiación a través de fluoroscopio o rayos X para la obtención de imágenes durante los procesos quirúrgicos.
5. Colaborar en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neurocirugía, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Neurocirugía las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
7. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
8. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
9. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Neurocirugía según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Neurocirugía e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
12. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Neurocirugía. 4. Entrenamientos específicos de Neurocirugía. 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Neurocirugía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

competente	
------------	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Medicina de Urgencias o Emergencias con el fin de detectar, diagnosticar, dar el tratamiento inicial, prevenir las complicaciones y ubicar al paciente que presenta enfermedades agudas y requiere atención inmediata para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente.</li> <li>2. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina de Urgencias o Emergencias, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> </ol>



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar dentro de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
6. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
7. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
8. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Emergencias según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
9. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina de Urgencias o Emergencias e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
11. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Organizar, planificar y desarrollar la atención sanitaria en las situaciones de desastres.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias. 4. Entrenamientos específicos de Medicina de Urgencias o Emergencias 5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud, así como de Bioética. 6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E. 7. Política nacional y distrital en salud. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Adaptación al cambio.	6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Medicina de Emergencias o Medicina de Urgencias.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Psiquiatría, a los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Psiquiatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Psiquiatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Psiquiatría, las funciones correspondientes a Medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Psiquiatría, según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Asistir en los comités de enlace para realizar acompañamiento integral a los usuarios.
9. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Psiquiatría e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
11. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica- Psiquiatría.
4. Entrenamientos específicos de Psiquiatría.
5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.
7. Política nacional y distrital en salud.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Psiquiatría.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar el servicio médico de Fisiatría, a todo paciente que lo requiera mediante aplicación adecuada de las diferentes técnicas y conocimientos inherentes a la especialidad, cumpliendo con las normas de seguridad definidas por ley, para garantizar la satisfacción y seguridad del usuario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Realizar examen, evaluación, diagnóstico y tratamiento médico en la consulta de fisiatría.
2. Diligenciar en forma adecuada los documentos correspondientes a la Historia clínica de acuerdo con la especialidad además de toda la documentación requerida para la atención eficaz del paciente.
3. Brindar a la comunidad información sobre acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Orientar la remisión referencia o contra referencia de pacientes a otras especialidades cuando se requiera de acuerdo a las normas adecuadas por la red de atención de la secretaria de salud distrital.
5. Registrar en forma adecuada la Historia Clínica la valoración y toda la documentación requerida para la atención eficaz del paciente: Historia Clínica de ingreso, evoluciones médicas, epicrisis, órdenes médicas, ordenes de laboratorio, registros de laboratorio paraclínicos, descripción quirúrgica, descripción de procedimientos, consentimiento informado, formulas médicas, hojas de referencia y contra referencia; solicitud de interconsulta y todos aquellos documentos que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. establezca deban ser diligenciados por el fisiatra.
6. Realizar procedimientos médicos de su especialidad y vigilar y manejar las complicaciones de los pacientes bajo su cuidado.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad Distrital laboral vigente. 3. Guías de manejo médico. 4. Entrenamiento informal en el manejo de patologías más frecuentes en la entidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de postgrado en Fisiatría.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Registro de Inscripción ante el ente competente.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atención médica especializada en Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico para los pacientes que convergen a la institución propios o remitidos, determinando un adecuado tratamiento de los diferentes cuadros clínicos de dolor agudo, crónico y/u oncológico, para mantener y mejorar las condiciones de salud y calidad de vida del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Practicar procedimientos de intervencionismo analgésico de programados o de urgencia que implican la utilización de equipos emisores de radiaciones ionizantes para la obtención de imágenes de RX intraoperatorios.</li> <li>4. Aplicar radiación a través de fluroscopio o rayos X para la obtención de imágenes durante los procedimientos de intervencionismo analgésico.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Aplicar los conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías de Medicina del Dolor, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
7. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
8. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
9. Programar, ejecutar y evaluar periódicamente las actividades de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
10. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la prestación de servicios especializados de salud a los pacientes, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, internos y residentes de aquellas entidades con las que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tiene convenio docente asistencial, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nombre propio o en convenio y asociación con otras instituciones.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>12. Cooperar activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.</p> <p>13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica- Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos y/o Intervencionismo Analgésico.</p> <p>4. Entrenamientos específicos en Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos y/o Intervencionismo Analgésico.</p> <p>5. Conceptos básicos de Investigación y docencia en salud así como de Bioética.</p> <p>6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Sur E.S.E.</p> <p>7. Política nacional y distrital en salud.</p> <p>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.</p> <p>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos ó Anestesiología.	
Entrenamiento en clínica del dolor y procedimientos intervencionistas.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario.
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	15

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>No DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos técnicos científicos y administrativos que conlleven al uso racional y adecuado de los medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad vigentes para el logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, organizar, coordinar y vigilar el servicio farmacéutico de las unidades de servicios con respecto al uso racional de los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los usuarios del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Desarrollar e intervenir en la creación e implementación de programas que garanticen el uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos y la prevención de riesgos especialmente en materia de fármaco vigilancia, uso de antibióticos, etc., dando cumplimiento a la normatividad vigente y documentando el mejoramiento continuo.</li> <li>3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procedimientos para la planeación, adquisición, recepción técnica, almacenamiento y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos del servicio de farmacia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Colaborar en la preparación de pliegos de condiciones y términos de referencia para licitaciones, invitaciones o contratación directa de medicamentos e insumos médicos revisándolas antes de presentarlas al jefe inmediato.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la elaboración de los procedimientos propios del servicio en relación a las normas emanadas del Ministerio de Salud y de las normas Distritales.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Marco normativo Nacional y Distrital relacionado con medicamentos y dispositivos médicos incluye (fármaco – vigilancia y seguridad del paciente).</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Negociación. 2. Atención al detalle. 3. Transparencia. 4. Capacidad de análisis. 5. Integración institucional.	1. Planeación. 2. Creatividad e innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines.  Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades, planes y programas propios de salud pública y de inspección y vigilancia con el fin de prestar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción del proceso bajo su responsabilidad, ejecutarlo y ajustarlo periódicamente, retroalimentando a las instancias pertinentes de acuerdo a las políticas establecidas.
2. Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos los informes de gestión y la información requerida por los diferentes entes de control, en términos de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.
3. Realizar intervenciones de inspección vigilancia y control en el componente de vigilancia sanitaria con oportunidad y calidad.
4. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo lo establecido por normatividad y estableciendo las estrategias de mejoramiento.
5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
8. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Lineamientos Distritales de Vigilancia Sanitaria.
4. Normas básicas de bioseguridad.
5. Técnicas de vacunación veterinaria y de fumigación para control de plagas (artrópodos y roedores).
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Negociación. 2. Atención al detalle. 3. Transparencia. 4. Capacidad de análisis. 5. Integración institucional.	1. Planeación. 2. Creatividad e innovación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Ambiental, Ingeniero Ambiental y de Saneamiento; Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniería Sanitario; Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración Ambiental del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar e intervenir las acciones sociales que inciden en la calidad de vida y satisfacción del usuario con respecto a los servicios de salud y las diferentes formas de participación social, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento social a pacientes, familias y comunidades de acuerdo a la situación de salud, guías y procedimientos institucionales para el manejo.
2. Dar respuesta a las interconsultas que le sean requeridas, siguiendo los procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Diligenciar el Instrumento de Identificación provisional para la atención como participante vinculado a los usuarios sin capacidad de pago, que requieren atención

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>en la Institución y que no se encuentran afiliados a ningún tipo de Seguridad Social en Salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Impulsar y fortalecer los procesos de Participación Social en Salud determinados en la Norma.</li> <li>5. Promover al interior de la institución la cultura de humanización en la atención e información oportuna y clara al usuario y una apropiada orientación sobre el portafolio de servicios.</li> <li>6. Realizar revista social a todos y cada uno de los servicios, con el fin de fijar y establecer los puntos de acción y de mejora para la atención de los pacientes.</li> <li>7. Gestionar la oportuna y adecuada ubicación de pacientes pertenecientes a grupos especiales.</li> <li>8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Trabajo Social en instituciones de Salud y con Redes de apoyo familiar y social.</li> <li>4. Manejo de servicios de Información y Atención al usuario y Procesos de humanización.</li> <li>5. Análisis del entorno Social Familiar y comunitario.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
	2. Planeación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Profesional en Sociología, Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Social;	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado.
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	15
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para que la adquisición de bienes, productos, servicios y contratación de personal se realice oportunamente en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el proceso contractual de la Entidad, según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente el estatuto de contratación y el manual de contratación.</li> <li>2. Desarrollar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Gestionar la actualización del sistema de información, verificando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.
4. Generar certificaciones y/o constancias de la información que reposa en las carpetas de los contratos celebrados, a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
5. Proyectar informes o reportes de contratación celebrados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control.
13. Asistir las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., atendiendo las inquietudes y/o consultas jurídicas que en materia contractual se le formulen.
6. Conceptualizar en la aprobación o negación de las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
7. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</li> <li>3. Derecho administrativo y laboral administrativo.</li> <li>4. Cobro coactivo.</li> <li>5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Atención al detalle.</li> <li>3. Negociación.</li> <li>4. Argumentación.</li> <li>5. Integralidad institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación.</li> <li>2. Capacidad de análisis.</li> <li>3. Integralidad institucional.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del Núcleo básico	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

del Conocimiento en Derecho y Afines.	
Título profesional en disciplina académica: Administrador de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador en Salud con énfasis en gestión de servicios de salud, Administrador Público, del núcleo básico de Administración.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del Núcleo básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado en áreas Relacionadas con las Funciones del Empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DESARROLLO INSTITUCIONAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos realizando actividades

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.; en la adopción de modelos de planes, programas y proyectos basado en procesos asistenciales y administrativos, asistiendo en la priorización y estandarización de los mismos, necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos corporativos y funciones de la empresa, con el seguimiento correspondiente y la normatividad vigente.
2. Definir los objetivos, estrategias, indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de manera clara y oportuna de la prestación de los servicios de salud, y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación.
3. Verificar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta las orientaciones de la Gerencia, normas vigentes y objetivos misionales de la entidad de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos.
4. Verificar, orientar y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas.
5. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las políticas, directrices y planes del sector de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Organizar y gestionar el Plan Operativo Anual en concordancia con las políticas de desarrollo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., ejecutando y presentando a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
7. Formular los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias, tendientes a la ejecución de políticas, planes y programas,



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- llevando un sistema de información de los mismos que permita diseñar las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de los indicadores y el desempeño general de la Institución.
8. Formular las directrices, elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de los diagnósticos institucionales, efectuar análisis de sus resultados y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación y ejecución de proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos.
  9. Establecer e implementar acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento en los componentes asistenciales y administrativos conforme a los resultados de las auditorías realizadas.
  10. Liderar la elaboración y consolidación del informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse, verificando la información recibida de las demás dependencias.
  11. Liderar el proceso de mercadeo teniendo en cuenta el posicionamiento de la empresa en la oferta de servicios, definiendo los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para la publicidad, promoción y venta de sus servicios de salud, a través de la definición de su portafolio de servicios.
  12. Liderar el Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR, realizando seguimiento y de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios de salud.
  14. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y realizar la promoción de los servicios de salud proyectando la cobertura institucional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Elaborar con la Dirección Financiera el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y asegurar su cumplimiento.
16. Dirigir activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Planeación estratégica.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Elaboración y seguimiento de indicadores.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema de Garantía de la Calidad.
8. Normatividad vigente en materia de Costos.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica.</li> <li>2. Creatividad e innovación.</li> <li>3. Iniciativa.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Capacidad de análisis.	1. Comunicación efectiva.
2. Integralidad institucional.	2. Integralidad Institucional.
3. Procedimientos de calidad.	3. Planificación y programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador de Servicios de salud, Administrador Financiero, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título Profesional en disciplina académica como Profesional en Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Economista del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título Profesional en disciplina académica como Contador Público del	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas de ejecución presupuestal, así como las actividades relacionadas con la programación y distribución del presupuesto general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en coordinación con las demás dependencias.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría Distrital de salud, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de los mismos.
2. Preparar y elaborar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido con la ley.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Cumplir con las políticas, lineamientos y normatividad presupuestal vigente aplicables al manejo de los recursos presupuestales asignados en cada vigencia para el normal funcionamiento de la Subred Sur.
4. Revisar mes a mes la ejecución de los recursos presupuestales del ingreso y del gasto con el fin de que se propenda al equilibrio presupuestal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Elaborar los informes presupuestales y financieros periódicos para las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. o antes de control que los requieran.
6. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y verificar su confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información suministrada.
7. Realizar el control a las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en la obtención de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos trazados.
8. Suministrar oportunamente la información de indicadores financieros presupuestales de la entidad que requieran la Secretaría de Salud y los entes de control, verificando su exactitud y veracidad.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistemas integrados para el área financiera. 4. Normatividad Vigente de manejo de recursos económicos. 5. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público. 6. Normatividad vigente en materia presupuestal. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Transparencia.	1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Capacidad de análisis. 3. Integración institucional.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud, Administrador de empresas del sector público y privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

### DESARROLLO INSTITUCIONAL / CALIDAD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Realizar el monitoreo para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud, para el cumplimiento de la misión de la Institución.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y auditar la prestación de servicios de salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Evaluar el buen desarrollo de servicios, proyectos y programas de salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.
4. Recopilar, consolidar y realizar observaciones frente a los informes que le sean solicitados a los líderes de procesos respecto al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.
5. Realizar seguimiento al programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención en salud.
6. Elaborar y gestionar informes con oportunidad de acuerdo a la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de salud y de interés en salud pública.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Normatividad en Auditoria de Salud.</li> <li>3. Sistema obligatorio de la Garantía de calidad de la atención de salud.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Normas del Sistema de Control Interno.</li> <li>6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Capacidad de análisis.</li> <li>3. Integralidad institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación.</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Salud; del núcleo básico del conocimiento Administración.	
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	15
<b>No DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
<b>DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y/O AMBULATORIOS</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención nutricional e implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación y apoyo nutricional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen del Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.</li> <li>2. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.</li> <li>3. Dar atención nutricional mediante consulta o Interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.</li> <li>4. Asistir activamente en las acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.</li> <li>5. Realizar labores educativas con los pacientes y familiares, brindando la información que contribuya a mejorar su estado de salud.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.</li> <li>7. Elaborar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos y evaluar el impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.</li> <li>8. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.</li> <li>9. Administrar y manejar el lactario con el respectivo pedido de leches, preparación de biberones y fórmulas especiales.</li> <li>10. Intervenir en el diseño y desarrollo de trabajos de investigación en las diferentes áreas del Servicio de Nutrición y Dietética.</li> <li>11. Revisar que se lleve a cabo una consecución oportuna de los recursos humanos, locativos, tecnológicos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento del Servicio de Nutrición y Dietética.</li> <li>12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad. 4. Manejo dietico terapéutico en diferentes patologías. 5. Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica. 6. Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación. 7. Administración de servicios de alimentos. 8. Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de nutrición y dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Registro de Inscripción ante el ente competente.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Ocupacional, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las Terapia Ocupacional, tanto intra como extra muros, de acuerdo con su campo de formación.</li> <li>2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.</li> <li>3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.</li> <li>4. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejorarla calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.</li> <li>5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.</li> <li>6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.
8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Terapias.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Realizar las Terapia Respiratoria, tanto intra como extra murales, de acuerdo con su campo de formación.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos e del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejorara de calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.
8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de pacientes con discapacidades. 4. Conocimientos en terapias de rehabilitación. 5. Conocimientos en sistemas de información básicos. 6. Medicina preventiva y correctiva. 7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en la disciplina académica de Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las Terapia Física, tanto intra como extra murales, de acuerdo con su campo de formación.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.</p> <p>4. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.</p> <p>5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.</p> <p>6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.</p> <p>7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.</p> <p>8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.</p> <p>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</p> <p>3. Manejo de pacientes con discapacidades.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Conocimientos en terapias de rehabilitación. 5. Conocimientos en sistemas de información básicos. 6. Rehabilitación y Terapias diversas. 7. Medicina preventiva y correctiva. 8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia del Lenguaje, en prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las Terapias de Lenguaje, tanto intra como extra murales, de acuerdo con su campo de formación.</li> <li>2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.</li> <li>3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.</li> <li>4. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.</li> <li>5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de autocuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.</li> <li>6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.</li> <li>7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.</li> <li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Manejo de pacientes con discapacidades.</li> <li>4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.</li> <li>5. Sistemas de información básicos.</li> <li>6. Rehabilitación y Terapias diversas.</li> <li>7. Medicina preventiva y correctiva.</li> <li>8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.</li> <li>9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Terapia del Lenguaje del núcleo básico del conocimiento en: Terapias.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y/O AMBULATORIOS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Fonoaudiología, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar la atención en Fonoaudiología, tanto intra como extra muros, de acuerdo con su campo de formación.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.
8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur. 3. Manejo de pacientes con discapacidades. 4. Conocimientos en terapias de rehabilitación. 5. Sistemas de información básicos. 6. Rehabilitación y Terapias diversas. 7. Medicina preventiva y correctiva. 8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Fonoaudiología del núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

básico del conocimiento en: Terapias.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	14
<b>No DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y/O AMBULATORIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el mejoramiento de la salud de los usuarios de la Subred Sur mediante la detección, promoción, prevención y recuperación del estado Nutricional del individuo y su grupo familiar con el aporte del equipo profesional altamente calificado y comprometido, aprovechando la tecnología disponible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el tratamiento dieto terapéutico de los pacientes hospitalizados, participando en la revista médica, colaborando en la prescripción de los mismos y diligenciando oportuna y eficientemente todos los registros necesarios para la producción y distribución de las dietas.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Brindar asistencia Nutricional individual a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios por medio de la Consulta Externa y las interconsultas.
3. Implementar y desarrollar programas de Educación Nutricional dirigidos a la Comunidad y al personal de todos los niveles de la Institución, logrando un impacto positivo en el mejoramiento de hábitos alimentarios en la comunidad.
4. Realizar las actividades de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación del servicio, cuando las necesidades del mismo así lo ameriten.
5. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Cumplir con la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
4. Manejo dietico terapéutico en diferentes patologías.
5. Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
6. Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS Y/O AMBULATORIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar con el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación teniendo en cuenta el cuidado de las condiciones fisiocinéticas de los pacientes en su medio ambiente particular a fin de mejorar su adaptación y productividad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la terapia a pacientes ambulatorios y hospitalizados que la requieran con el fin de prevenir, mantener y restablecer la función sensorio-motriz de manera oportuna y eficiente y adaptarlo a la vida social.
2. Promover y orientar la participación de la familia y de la comunidad en el manejo de pacientes discapacitados, logrando la integración familiar, social, educativa y laboral a fin de adaptarlos a la sociedad y crearles una mejor calidad de vida.
3. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación con el paciente ambulatorio y hospitalizado según lo requiera la patología con oportunidad y eficiencia.
4. Ayudar en la evaluación, eficiencia e impacto con el equipo de salud de los programas ofrecidos a la comunidad.
5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
8. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud mental.
3. Manejo de pacientes con trastornos mentales.
4. Comportamiento y técnicas de manejo de grupos.
5. Manejo de la relación con el paciente enfermo mental y su familia.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Conocimientos teóricos aplicables al tratamiento de los pacientes adultos y niños con enfermedad mental. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Terapia Física, fisioterapia o fisioterapia y kinesiología del núcleo básico del conocimiento en Terapia.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Orientar y evaluar de manera temprana las personas con alteraciones temporales o permanentes físico ocupacional, susceptible de atención en rehabilitación con el fin de brindar atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y socializar fomentando la participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales, en el manejo de pacientes con discapacidad para el mejoramiento de su calidad de vida.
2. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y la eficacia de los programas ofrecidos a la comunidad con el fin de definir la conducta pertinente a seguir.
3. Realizar actividades intra y extramurales en concordancia con los planes de beneficio, la normatividad vigente y en respuesta a las necesidades de la población.
4. Adelantar la promoción y participación de la comunidad en actividades de salud a fin de propiciar la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación basada en la comunidad.
5. Realizar el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución en beneficio de la población con discapacidad.
6. Realizar el diligenciamiento de la Historia Clínica en forma adecuada y todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 4. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 5. Conocimiento de las políticas públicas relacionadas con discapacidad. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título Profesional en disciplina académica como Terapeuta Ocupacional del núcleo básico de conocimiento en: Terapias.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario.
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	14
<b>No DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la participación comunitaria en salud, fomentando y fortaleciendo los procesos participativos, de manera informada y orientada sobre los servicios prestados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar metodologías orientadas a mejorar la calidad de atención de los usuarios, para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
2. Verificar la recepción, trámite y cierre del sistema de peticiones, quejas y reclamos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Generar acciones para la ejecución de proyectos orientados a mejorar las condiciones de salud de la comunidad.
4. Evaluar el impacto de los programas y proyectos ejecutados a través de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con el fin de direccionar acciones frente a las necesidades identificadas.
5. Analizar las encuestas realizadas al usuario, identificando las necesidades de atención en salud de la comunidad, con el fin de facilitar la solución de los problemas que inciden en el proceso de salud y enfermedad, de los usuarios y su entorno social y familiar.
6. Organizar reuniones intra e interinstitucionales en representación de la institución, con el fin de articular acciones con otros sectores locales o distritales, que permitan dar un servicio integral de salud a la población.
7. Orientar al usuario, su familia y la comunidad acerca del portafolio de servicios de la institución, su acceso y oportunidad, generando acciones tendientes a la socialización de los servicios.
8. Generar elementos de respuesta oportuna a las acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en el área de su competencia.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Derechos y deberes del usuario. 2. Ley Anti trámites. 3. Mecanismos de participación. 4. Normatividad de participación social en salud. 5. Atención primaria en salud. 6. Control social. 7. Portafolio de servicios de los diferentes sectores de competencia a nivel Distrital y local. 8. Aseguramiento en salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>en Sociología, Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Social; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar e intervenir las acciones sociales que inciden en la calidad de vida y satisfacción del usuario con respecto a los servicios de salud y las diferentes formas de participación social, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento social a pacientes, familias y comunidades de acuerdo a la situación de salud, guías y procedimientos institucionales para el manejo.
2. Dar respuesta a las interconsultas que le sean requeridas, siguiendo los procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Diligenciar el Instrumento de Identificación provisional para la atención como participante vinculado a los usuarios sin capacidad de pago, que requieren atención

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

en la Institución y que no se encuentran afiliados a ningún tipo de Seguridad Social en Salud.
4. Impulsar y fortalecer los procesos de Participación Social en Salud determinados en la Norma.
5. Promover al interior de la institución la cultura de humanización en la atención e información oportuna y clara al usuario y una apropiada orientación sobre el portafolio de servicios.
6. Realizar revista social a todos y cada uno de los servicios, con el fin de fijar y establecer los puntos de acción y de mejora para la atención de los pacientes.
7. Gestionar la oportuna y adecuada ubicación de pacientes pertenecientes a grupos especiales.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Trabajo Social en instituciones de Salud y con Redes de apoyo familiar y social.
4. Manejo de servicios de Información y Atención al usuario y Procesos de humanización.
5. Análisis del entorno Social Familiar y comunitario.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Profesional en Sociología, Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Psicología, Psicología Social;	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	13
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, cumpliendo con actividades de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario asociados a la salud pública, apoyado en la legislación sanitaria y ambiental con un enfoque social y de empoderamiento comunitario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Resolver y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
3. Revisar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
4. Asistir profesionalmente al usuario y colaborar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
9. Implementar a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
11. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.
12. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia de inspección, vigilancia y control del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y sus relacionados de conformidad con la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>14. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>15. Cooperar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>2. Salud Pública.</p> <p>3. Conocimiento en Normatividad de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario.</p> <p>4. Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p> <p>7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>3. Transparencia.</p> <p>4. Compromiso con la Organización.</p>	<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Experticia profesional.</p> <p>3. Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>4. Creatividad e innovación.</p> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <p>5. Liderazgo de grupos de trabajo.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

	6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, del núcleo básico de Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración en Salud con énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; del núcleo básico de Administración.	
Tarjeta Profesional en los casos	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

reglamentados por la Ley.	
Certificado de Inscripción expedido por el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones correspondientes a la implementación, verificación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA interviniendo los factores de riesgo ambiental de la Subred Sur asociados a la salud pública de conformidad con la legislación vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la identificación de los riesgos ambientales de la Subred Sur y la actualización según periodicidad dada por la autoridad competente.</li> <li>2. Actualizar y ajustar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de acuerdo con la normatividad y en el contexto del Sistema Integrado de Gestión – SIG.</li> <li>3. Revisar y actualizar periódicamente la matriz de aspectos e impactos ambientales así como la matriz de normatividad ambiental dentro del contexto del Sistema Integrado de Gestión – SIG.</li> <li>4. Planear y ejecutar las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en la entidad de manera articulada con el SIG.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la entidad para el logro de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>6. Elaborar los reportes, indicadores, informes sobre el PIGA requeridos por las diferentes instancias internas y externas de forma oportuna.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Realizar periódicamente visitas físicas a las área de la entidad para verificar el cumplimiento del PIGA en cada una de ellas y proponer los correctivos a que haya lugar.
8. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización para el conocimiento y la implementación del PIGA a los servidores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentos que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
10. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Cumplir con la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento del plan de desarrollo distrital y local en lo referente a las políticas en materia de salud.
3. Conocimiento de la normatividad sanitaria vigente.
4. Conocimiento en Normatividad de Bioseguridad y manejo de residuos.
5. Sistemas de Gestión de la Calidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación.
	2. Integralidad institucional.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, del núcleo básico de Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título profesional en disciplina académica: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración en Salud con énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; del núcleo básico de Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Certificado de Inscripción expedido por el ente competente.</p>	
---	--

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	13
<b>No DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas y normas que definan las Oficinas de Participación Social y Atención al Usuario de la Secretaría Distrital de Salud para garantizar el óptimo resultado de los propósitos de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la implementación de las políticas y normas en materia de Participación Social y Atención al Usuario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., atendiendo las directrices de las Oficinas de Participación Social y Atención al Usuario de la Secretaría Distrital de Salud.</li> <li>2. Programar, dirigir, organizar y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Definir y proponer estrategias para promover la participación social en el proceso de planeación institucional y local, mediante el apoyo y concertación con los comités de participación comunitaria de las localidades del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y con la Asociación de Usuarios.</li> <li>4. Proponer e impulsar mecanismos que permitan la evaluación del impacto de los servicios que brinda la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con la participación de la comunidad.</li> <li>5. Desarrollar mecanismos de coordinación intra y extra sectorial con las demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y con Entidades públicas y privadas entorno al desarrollo de los procesos de participación social y a la atención integral de los usuarios.</li> <li>6. Diseñar, evaluar y supervisar permanentemente los procedimientos de atención al usuario (peticiones, quejas, reclamos, orientación e información a los usuarios tanto internos como externos), especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>calidad de las respuestas dadas a los mismos, según los procedimientos establecidos para tal fin por la entidad.</p> <p>7. Intervenir en la implementación y supervisión del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.</p> <p>8. Gestionar, en coordinación con las organizaciones comunitarias, proyectos de salud, de desarrollo social y de fortalecimiento de la participación comunitaria, para ser incluidos en el plan de desarrollo de las localidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p> <p>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <p>1. Aplicación Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Técnicas de atención al usuario.</p> <p>3. Conocimientos básicos de mecanismos de participación y liderazgo.</p> <p>4. Conocimiento básico en manejo de personal, coordinación con usuarios y participación social y ciudadana.</p> <p>5. Normatividad Empresas Sociales del Estado.</p> <p>6. Régimen normativo en Salud.</p> <p>7. Sistema de Referencia y Contra referencia.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Manejo de Personal y atención al usuario. 9. Sistemas de Gestión de Calidad. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
<b>II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología.  Título Profesional en Ciencias Sociales del Núcleo de Conocimiento de Antropología y Artes Liberales.  Título profesional en disciplina académica: Trabajo Social, Profesional	Quince (15) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>en Sociología, Profesional en Planeación para el Desarrollo Social, Profesional en Planeación y Desarrollo Social del núcleo básico del conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título Profesional en Trabajo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento Sociología, trabajo social y a fines.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION CONTRACION

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la revisión jurídica de los temas de contratación conforme al plan de acción y los lineamientos Institucionales, con el fin de elaborar conceptos jurídicos, minutas y actos administrativos de carácter legal tanto internos como externos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis jurídico de los temas asignados propios de la Dirección de Contratación para el proceso de toma de decisiones y plan de gestión.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre temas requeridos con oportunidad para la toma de decisiones.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Elaborar, revisar y ajustar minutas, contratos, actos administrativos y otros documentos técnicos designados por la Dirección de Contratación, garantizando el cumplimiento de los estándares requeridos y la normatividad legal vigente.
4. Realizar la revisión de minutas y actos administrativos delegados que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Elaborar las circulares, resoluciones, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Dirección de Contratación.
6. Revisar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Emitir las respuestas jurídicas a solicitudes, peticiones, tutelas y demás requerimientos presentados por los contratistas, particulares y entes de control que lo requieran.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Contratación pública y privada.
3. Principios de Contratación Administrativa.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Atención al detalle. 3. Negociación. 4. Argumentación. 5. Integralidad institucional.	1. Planeación. 2. Capacidad de análisis. 3. Integralidad institucional.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la entidad con criterios de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales, y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos transversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en la Unidad de Servicios de Salud Sur que le sea asignada, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.</li> <li>4. Gestionar con la Dirección Administrativa y demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. la formulación del plan anual de compras de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad institucional.</li> <li>5. Verificar y analizar los resultados de los indicadores desde los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.</li> <li>6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>7. Realizar Seguimiento y Control de los Servicios Públicos de la USS asignada a su cargo.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
9. Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento, que incluya entre otros procesos, planeación, programación, evaluación y control interno.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Administración de Recursos.
4. Manuales de procesos y procedimientos.
5. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros.
6. Gestión de Proyectos.
7. Indicadores de Gestión.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en el campo de salud pública, actividades y procedimientos orientados a fomentar la salud de los individuos y colectividades, promoviendo la adopción de estilos de vida saludables, mediante la aplicación adecuada de las diferentes técnicas, procedimientos y conocimientos reglamentados en programas de promoción y prevención.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Intervenir en el diagnóstico de necesidades de salud de la población, de acuerdo con el plan definido por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y la normatividad vigente.
2. Efectuar la revisión, inspección, vigilancia y control de establecimientos públicos.
3. Medir y aplicar medidas sanitarias en seguridad decomisos destrucciones congelamientos y sellamientos.
4. Evaluar estrategias orientadas a monitorizar y analizar la situación sanitaria de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Contratación pública y privada.
3. Principios de Contratación Administrativa.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Desarrollo de empatía.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Química Farmacéutica o Farmacia Industrial o Química Industrial o del núcleo básico del conocimiento en Química y afines.  Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la identificación, formulación, asignación y adjudicación de los diferentes proyectos de inversión desarrollados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y el ente territorial así como realizar el seguimiento a la implementación y cumplimiento de los mismos para el normal desarrollo del objetivo misional de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la planeación de los proyectos de inversión asignados, priorizados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para cada vigencia.</li> <li>2. Formular los proyectos de inversión asignados que se prioricen en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y gestión para la radicación ante el Ente Territorial, en la metodología MGA</li> <li>3. Realizar seguimiento a los proyectos asignados que hayan sido radicados ante el Ente Territorial, para la obtención de conceptos de viabilidad de los mismos</li> <li>4. Aplicar sus conocimientos en la planeación y ejecución de los proyectos asignados al profesional, que hayan sido viabilizados y de cada uno de los convenios suscritos para su ejecución., a través de convenios a suscribir por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Realizar las actividades de gestión para la etapa precontractual de los convenios asignados al profesional con las áreas o procesos involucrados de la Subred.</li> <li>6. Realizar seguimiento técnico, financiero y administrativo a la ejecución, terminación y liquidación de los convenios interadministrativos y contratos que suscriba la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión asignados al profesional</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Asistir e intervenir en las reuniones derivadas de Convenio y/o Contratos a cargo del profesional (Comités Técnicos y Operativos de los Convenios suscritos entre otros).
8. Elaborar y presentar informes mensuales de la ejecución de los de Convenios suscritos (para la ejecución de proyectos de inversión asignados), en los tiempos requeridos a las instancias definidas y con la calidad esperada.
9. Asistir e intervenir en Comités Institucionales a los que sean delegados por parte de la administración de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
10. Realizar la inscripción y seguimiento a los proyectos asignados y registrados en el PBIS.
11. Asistir e intervenir en reuniones y seguimiento al ejercicio de control social de cada proyecto (reuniones de veedores, participación en asambleas de elección de veedores, elaboración de informes trimestrales).
12. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Presupuesto público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Integralidad institucional. 3. Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Economía del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica: Ingenier Industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en control interno para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y ejecutar las auditorías a los procesos Administrativos de la entidad, se acuerdo al plan anual de auditorías.</li> <li>2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditoria, visitas Entes externos contraloría, veeduría así como aquellos producto de las auditorias administrativas de la oficina de Control Interno.</li> <li>3. Colaborar en las actividades requeridas para la implementación del modelo MIPG y la evaluación de los elementos y componentes del MECI.</li> <li>4. Verificar y hacer seguimiento a la efectividad de los controles establecidos a los procesos administrativos, según matriz de riesgos operacionales de corrupción y demás.</li> <li>5. Elaborar informes y respuestas requeridos por los diferentes entes de control que son de cumplimiento de la oficina de control interno.</li> <li>6. Asistir a la Oficina de Control Interno en los requerimientos que demande.</li> <li>7. Monitorear el sistema de Control Interno de acuerdo con el mapa de Aseguramiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li> <li>Modelo estándar de control interno.</li> <li>Normatividad sobre auditoría.</li> <li>Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</li> <li>Modelo de Atención en Salud Distrital.</li> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Atención de requerimientos. 2. Capacidad de análisis. 3. Resolución y mitigación de problemas. 4. Transparencia.	1. Creatividad e innovación. 2. Liderazgo.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales para el trámite y respuesta oportuna de las Tutelas y Derechos de Petición radicados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y/o trasladados por los diferentes entes territoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Radicar oportunamente las respuestas de las tutelas y demás solicitudes a los despachos judiciales, que se tramitan en la oficina jurídica, y colaborar en las respuestas y demás trámites que requieren las tutelas, notificarse de actos administrativo que profieran entidades contra la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., alimentar la matriz de tutelas.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Realizar la calificación del contingente judicial trimestralmente y cuando sea requerido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Realizar las fichas técnicas prejudiciales y judiciales para ser analizadas en el comité de conciliación y defensa judicial.
4. Presentar los informes sobre el cumplimiento del objeto contractual dentro de los términos requeridos, así como la información adicional que solicite el supervisor.
5. Gestionar derechos de petición asignados por el Jefe Inmediato.
6. Preparar oportunamente la respuesta a las solicitudes de los entes judiciales con los procesos judiciales.
7. Mantener actualizada la base de datos derechos de petición.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad sobre auditoría.
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Modelo de Atención en Salud Distrital.
6. Indicadores de Gestión.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Atención de requerimientos.	1. Negociación.
2. Capacidad de análisis.	2. Argumentación.
3. Resolución y mitigación de problemas.	
4. Transparencia.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos profesionales para la recopilación y clasificación de los hallazgos identificados durante las diferentes auditorías de control realizadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., así como realizar seguimiento e informar sobre el estado de los diferentes Planes de Mejoramiento productos de las mismas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y clasificar los hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por los entes de control como Revisoría Fiscal, Personería, Control Interno y Controlaría entre otros.
2. Prestar apoyo, acompañamiento y asistencia técnica de ser necesario, en la elaboración de los respectivos Planes de Mejoramiento producto de las diferentes auditorías realizadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Realizar matrícula, seguimiento y cierre de los respectivo Planes de Mejoramiento elaborados por la Subred relacionados con auditorías realizadas por la Revisoría Fiscal, Personería, Control Interno, Controlaría u otros entes de control.
4. Elaborar y presentar informes del seguimiento y estado de los Planes de Mejoramiento de manera periódica.
5. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Presupuesto público.
3. Indicadores de Gestión.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>Se adicionan con personal a cargo:</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación.</li> <li>2. Integralidad institucional.</li> <li>3. Capacidad de análisis.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado.
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	12
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESARROLLO INSTITUCIONAL / CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Realizar monitoreo y evaluación de los servicios y programas de salud ofertados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y demás requisitos normativos aplicables.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y auditar la prestación de servicios de salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Evaluar el buen desarrollo de servicios, proyectos y programas de salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Realizar seguimiento de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.
4. Recopilar, consolidar y realizar observaciones frente a los informes que le sean solicitados a los líderes de procesos respecto al sistema obligatorio de la garantía de la calidad en salud.
5. Realizar seguimiento al programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de atención en salud.
6. Elaborar y gestionar informes con oportunidad de acuerdo a la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de salud y de interés en salud pública.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad en Auditoria de Salud. 3. Sistema obligatorio de la Garantía de calidad de la atención de salud. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Normas del Sistema de Control Interno. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Capacidad de análisis. 3. Integralidad institucional.	1. Planeación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de	Doce (12) meses de experiencia profesional.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud; del núcleo básico del conocimiento Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico del conocimiento Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Contaduría; del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la identificación, formulación, asignación y adjudicación de los diferentes proyectos de inversión desarrollados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y el ente territorial así como realizar el seguimiento a la implementación y cumplimiento de los mismos para el normal desarrollo del objetivo misional de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la planeación de los proyectos de inversión asignados, priorizados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para cada vigencia.</li> <li>2. Formular los proyectos de inversión asignados que se prioricen en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y gestión para la radicación ante el Ente Territorial, en la metodología MGA</li> <li>3. Realizar seguimiento a los proyectos asignados que hayan sido radicados ante el Ente Territorial, para la obtención de conceptos de viabilidad de los mismos</li> <li>4. Aplicar sus conocimientos en la planeación y ejecución de los proyectos asignados al profesional, que hayan sido viabilizados y de cada uno de los convenios suscritos para su ejecución., a través de convenios a suscribir por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Realizar las actividades de gestión para la etapa precontractual de los convenios asignados al profesional con las áreas o procesos involucrados de la Subred.</li> <li>6. Realizar seguimiento técnico, financiero y administrativo a la ejecución, terminación y liquidación de los convenios interadministrativos y contratos que suscriba la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión asignados al profesional</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Asistir e intervenir en las reuniones derivadas de Convenio y/o Contratos a cargo del profesional (Comités Técnicos y Operativos de los Convenios suscritos entre otros).
8. Elaborar y presentar informes mensuales de la ejecución de los de Convenios suscritos (para la ejecución de proyectos de inversión asignados), en los tiempos requeridos a las instancias definidas y con la calidad esperada.
9. Asistir e intervenir en Comités Institucionales a los que sean delegados por parte de la administración de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
10. Realizar la inscripción y seguimiento a los proyectos asignados y registrados en el PBIS.
11. Asistir e intervenir en reuniones y seguimiento al ejercicio de control social de cada proyecto (reuniones de veedores, participación en asambleas de elección de veedores, elaboración de informes trimestrales).
12. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Presupuesto público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Integralidad institucional. 3. Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Economía del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.  Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento	Doce (12) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las visitas de los entes fiscales y/o administrativos así como gestionar y/o proyectar la respectiva respuesta a las diferentes peticiones u observaciones presentadas con el fin de dar cumplimiento oportuno.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, proyectar y/o consolidar las respuestas institucionales presentadas por los entes fiscales y/o administrativos ante la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Solicitar y recolectar la información o evidenciar necesarias para soportar las diferentes respuestas proyectadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Vigilar y asegurar la oportuna respuesta a los requerimientos presentados con el fin de no incurrir en demoras o incumplimiento de términos.</li> <li>4. Generar estrategias que permitan mejorar el proceso de respuesta y minimizar el riesgo de demoras o información innecesaria.</li> <li>5. Acompañar administrativamente las visitas realizadas a la Subred por parte de la Contraloría de Bogotá.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Presupuesto público.
3. Indicadores de Gestión.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Integralidad institucional. 3. Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Profesional. Profesional Universitario. 219 11 3 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Realizar monitoreo de los elementos de consumo y devolutivos, permitiendo un óptimo manejo de los recursos físicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que logre generar la información que sea requerida, cumpliendo con la normatividad respectiva para esta materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar el proceso de cargue de información en las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
2. Mantener actualizadas las bases de datos, de los elementos de consumo y devolutivos de la entidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Realizar el control periódico de los activos fijos y bienes devolutivos de la entidad, mediante la utilización de herramientas que permitan verificar los bienes vs los registros del sistema, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
4. Generar la información que sobre la materia requiera la entidad, para la elaboración de informes y respuestas a organismos de control, derechos de petición, y análisis de la gestión entre otros, dentro de los términos establecidos para el efecto y según la normatividad vigente.
5. Gestionar las solicitudes realizadas con el suministro de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, efectuadas por las dependencias, de conformidad con su disponibilidad, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Contratación Estatal. 2. Administración General. 3. Principios de Contratación Administrativa. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Capacidad de análisis.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de cartera en cada uno de los procesos por dependencia de la Entidad, con el fin de llevar el control de estos de manera oportuna, que permitan mejorar el recaudo de manera eficiente y de acuerdo a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, implementar y evaluar la estructura de cartera de la Subred Sur, para cumplir con la misión de la entidad.
2. Realizar conciliaciones de cuentas por cobrar de acuerdo al plan de trabajo establecido.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Mantener actualizado el sistema de información de cartera de la entidad, registrando los abonos de cuenta realizados por los diferentes pagadores y las notas crédito relacionados de forma exacta y oportuna.
4. Realizar las gestiones de cobro de las empresas asignadas y presentar los informes mensuales de los resultados de esos cobros.
5. Conciliar mensualmente con contabilidad los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
6. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera, detectar sus causas y presentar informe al jefe inmediato.
7. Revisar que los informes generados cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. Preparar los informes contables relacionados con la cartera con destino a los organismos de control.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir con la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas de contabilidad y cartera.
2. Normas tributarias.
3. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
1. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación.
2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	2. Negociación.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título profesional en disciplina académica en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y verificar los registros contables de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que permitan consolidar los estados financieros de la entidad acorde con la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables y consolidar por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema y de conformidad a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4. Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección Financiera.
5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
8. Gestionar con la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
2. Normas tributarias.
3. Amplios conocimientos de las normas internacionales de información financiera (NIIF) vigentes.
4. Manejo de sistemas contables, registros y documentación procedente de movimientos contables.
5. Rendición de cuentas estatales.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Planeación. 2. Negociación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.  Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las visitas de los entes fiscales y/o administrativos así como gestionar y/o proyectar la respectiva respuesta a las diferentes peticiones u observaciones presentadas con el fin de dar cumplimiento oportuno.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar, proyectar y/o consolidar las respuestas institucionales presentadas por los entes fiscales y/o administrativos ante la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Solicitar y recolectar la información o evidenciar necesarias para soportar las diferentes respuestas proyectadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Vigilar y asegurar la oportuna respuesta a los requerimientos presentados con el fin de no incurrir en demoras o incumplimiento de términos.</li> <li>4. Generar estrategias que permitan mejorar el proceso de respuesta y minimizar el riesgo de demoras o información innecesaria.</li> <li>5. Acompañar administrativamente las visitas realizadas a la Subred por parte de la Contraloría de Bogotá.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> </ol>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Presupuesto público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Integralidad institucional. 3. Capacidad de análisis.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Médico General.
<b>CÓDIGO:</b>	211
<b>GRADO:</b>	11
<b>No DE CARGOS:</b>	55
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la asistencia médica general, a los pacientes para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales, en el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la consulta y/o valoración médica y procedimientos, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de Medicina General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.</li> <li>4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina General las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
6. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
7. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo del área de Emergencias según la morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en el campo de su competencia e informar a los niveles respectivos acerca de los eventos de interés en salud pública y de notificación obligatoria, diligenciando en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos según la normatividad vigente.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Entrenamiento en atención de urgencias y cuidado crítico.
4. Funcionamiento de las ESE y del sistema distrital de salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Análisis estadístico y Epidemiológico. 6. Procedimientos, protocolos y guías de manejo. 7. Soporte Vital Avanzado. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
-------------------	--------------

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Odontólogo.
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	11
<b>No DE CARGOS:</b>	15
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diagnóstico y tratamiento en odontología general para el cumplimiento de las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>2. Realizar interconsultas y atención de urgencias así como la consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo a especialistas para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas, con el fin de brindar una atención íntegra al usuario, de manera oportuna y con el profesionalismo requerido.</li> <li>3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales eficaz y oportunamente.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna.
7. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Salud pública.
7. Normas de Bioseguridad
8. Manejo de residuos y desechos Hospitalarios.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica: Odontología; del núcleo básico Odontología.  Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Registro de Inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio.
<b>CÓDIGO:</b>	217
<b>GRADO:</b>	11
<b>No DE CARGOS:</b>	66

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS – HOSPITALARIOS - URGENCIAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente de manera integral y oportuna.</li> <li>3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.</li> <li>4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar con la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Plan Hospitalario de emergencias.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Medicina, del núcleo básico del conocimiento de Medicina.	No requiere.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS – HOSPITALARIOS - URGENCIAS</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios en salud oral en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y la normatividad vigente.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud oral de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según la normatividad vigente.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</li> <li>Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</li> <li>Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</li> <li>Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios.</li> <li>Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Odontología, del núcleo básico del conocimiento de Odontología.	No requiere.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b>	Profesional. Profesional Universitario Área Salud. 237 11 6
<b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acompañamiento a los procedimientos quirúrgicos, contando con la disposición de los equipos y el material requerido para cada intervención, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Planear, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el procedimiento quirúrgico asignado teniendo en cuenta las condiciones del paciente y la técnica quirúrgica.	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Asistir a los cirujanos en el desarrollo de las operaciones, suministrando y recibiendo los distintos elementos necesarios para la adecuada intervención del paciente.
3. Aplicar todas las normas, procedimientos y protocolos establecidos en salas de cirugía durante el acto quirúrgico.
4. Aplicar los procedimientos y controles establecidos para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.
5. Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás elementos durante el acto quirúrgico.
6. Revisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del material médico-quirúrgico, así como vigilar la asepsia y antisepsia del grupo multidisciplinario que participa en los procedimientos quirúrgicos, así como el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
7. Manejar el material de osteosíntesis tanto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. como de los proveedores para su respectivo uso y facturación además de conocer el funcionamiento de los equipos especializados.
8. Realizar los trámites orientados a la consecución oportuna de los recursos necesarios para la correcta prestación de los servicios; promoviendo el uso racional, con criterios de calidad, eficiencia y productividad, participando en la elaboración y control de presupuestos del área.
9. Implementar la cultura de la investigación, capacitación y mejoramiento continuo, que optimicen la calidad y el desarrollo del servicio.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Técnicas de asepsia y antisepsia. 4. Entrenamientos específicos en Instrumentación Quirúrgica. 5. Normatividad vigente en procesos de esterilización. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Instrumentación Quirúrgica del núcleo básico del conocimiento Instrumentación Quirúrgica.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos de análisis de muestras, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades de acuerdo con los principios básicos de cantidad, calidad, oportunidad y racionalidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar pruebas en las diferentes áreas del laboratorio clínico, que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades cumpliendo las técnicas de los análisis requeridas.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, a fin de garantizar la veracidad de los resultados, verificando y/o midiendo diariamente los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material de conformidad con los lineamientos establecidos.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Cumplir con los procedimientos, protocolos e instructivos del servicio, realizando los registros en el sistema de información institucional que permita consolidar la producción del servicio y cumplir con los estándares de oportunidad, participando de la elaboración y/o actualización de todos los documentos pertinentes del servicio.
4. Brindar atención e información al equipo médico y al paciente sobre la toma de muestras y demás procedimientos inherentes al laboratorio con la oportunidad y eficiencia requerida.
5. Administrar los insumos de cada sección de manera adecuada y racional, articulando su trabajo con el personal auxiliar y organizar las actividades para establecer un plan de trabajo por sección.
6. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Normatividad vigente en promoción y prevención.</li> <li>3. Normatividad vigente en historias clínicas.</li> <li>4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.</li> <li>5. Conocimiento en normatividad de bioseguridad y manejo de residuos.</li> <li>6. Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> <li>Se adicionan con personal a cargo:</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>6. Toma de decisiones.</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, y Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Certificado de inscripción expedido por el ente competente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	04
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e intervenir en la toma de muestras biológicas del paciente de manera técnica como soporte al diagnóstico, cumpliendo con los estándares de calidad, normas y políticas fijadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de manera oportuna y responsable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las muestras de laboratorio de los pacientes internos y externos soportar y garantizar el diagnóstico de manera confiable.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Efectuar la toma de muestras de acuerdo a los procesos y procedimientos de la coloración, montaje, lavado de material, reactivos y demás, establecidos bajo la normatividad vigente.
3. Atender los procesos para el mantenimiento y puesta en marcha de los equipos del laboratorio de diagnóstico clínico de acuerdo con las necesidades y presupuesto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a fin de prestar un mejor servicio.
4. Realizar seguimiento al manejo de productos y residuos utilizados en el laboratorio de diagnóstico clínico y tomar las medidas de seguridad física, química, biológica y nuclear preventivas y correctivas con oportunidad y responsabilidad.
5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
8. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Conocimientos sobre Ley 100.
2. Normas vigentes de ley para Instituciones de salud.
3. Guías de Manejo, Protocolos, Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.
4. Conocimiento del Portafolio de Servicios Institucional.
5. Sistemas de Gestión de la Calidad.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, y Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Certificado de inscripción expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b>	Profesional. Profesional Servicio Social Obligatorio. 217

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>GRADO:</b>	03
<b>No DE CARGOS:</b>	25
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS – AMBULATORIOS - URGENCIAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de laboratorio clínico en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.</li> <li>2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.</li> <li>3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.</li> <li>4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.</p> <p>7. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b></p> <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</p> <p>4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios. 6. Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en Bacteriología, y Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	No requiere.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS – AMBULATORIOS - URGENCIAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de enfermería en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de enfermería según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento.
5. Realizar los trámites, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</li> <li>Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</li> <li>Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</li> <li>Normas de bioseguridad y manejo de desechos Hospitalarios.</li> <li>Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> <li>Se adicionan con personal a cargo:</li> <li>Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.	No requiere.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

### NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo.
CÓDIGO:	314
GRADO:	22
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervision directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Financiera en la agilización, gestión, evaluación y control de los procesos a su cargo y el manejo y distribución de la caja menor de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los asuntos de carácter administrativo que sean de su capacidad y competencia, organizando el plan de trabajo y revisando el cumplimiento de actividades.</li> <li>2. Intervenir en la elaboración del proyecto de la caja menor del año vigente, realizando las actividades propias como cuentadante de la Caja Menor y responder por su manejo.</li> <li>3. Intervenir en la elaboración, ajuste y/o modificación del acto administrativo que reglamenta la Caja menor de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Realizar la apertura del libro de caja menor y registrar diariamente en él las operaciones efectuadas, generando copia de seguridad mensual.
5. Verificar que los gastos autorizados por caja menor no superen los montos autorizados por cada rubro en la Resolución de constitución de la Caja Menor.
6. Revisar la correcta utilización de los recursos dispuestos por la entidad para los diversos gastos a través de la caja menor.
7. Colaborar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos en la Subgerencia y en sus diferentes áreas.
8. Aplicar procedimientos y controles establecidos para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Conocimientos contables y financieros, organización de archivos, presentación de informes.
4. Manejo y utilización del software Hospitalario (HIS).
5. Manejo de Bases de datos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Manejo de sistemas, conocimientos contables, organización de archivos, presentación de informes, alimentación de bases de datos. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Planeación. 2. Procedimientos de calidad.	1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, gestión de empresas, gestión de empresas de la salud, del núcleo básico del conocimiento Administración.  Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, operaciones administrativas y financieras de la salud,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

gestión financiera y servicios de salud, Gestión Financiera, del núcleo básico del conocimiento Economía.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, Contaduría y Finanzas, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, del núcleo básico del conocimiento Contaduría.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Derecho, del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	323
<b>GRADO:</b>	16
<b>No DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para la promoción y detección temprana de las personas con

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.

### IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Colaborar en la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
3. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
4. Colaborar con la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Orientar la participación en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia, promoviendo alternativas de solución en beneficio de la población con discapacidad, de acuerdo a la normatividad.
6. Incorporar la información de la historia clínica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas. 4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud. 5. Normas de Bioseguridad. 6. Políticas públicas relacionadas con discapacidad. 7. Política de seguridad del paciente. 8. Programa de humanización. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Terapias.	
Certificado de inscripción o registro expedido por ente correspondiente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo.
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	15
<b>No DE CARGOS:</b>	11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SISTEMAS DE INFORMACION TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de seguimiento y control al proceso de Gestión Documental de la Subred Sur, con el fin de aplicar mecanismos de mejora continua, basado en los objetivos y principios descritos dentro de la plataforma estratégica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la gestión administrativa de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., que redunden en el aporte al fortalecimiento organizacional, gestión de la calidad y acreditación.</li> <li>2. Realizar inspecciones documentales, entrevistas con funcionarios responsables; validando la información, aplicando listas de chequeo que sean pertinentes, y actividades de gestión en solicitud específicas de la administración.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Colaborar en el desarrollo de herramientas de control y calidad en las áreas administrativas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y acompañamiento a las diferentes áreas de la institución en el momento que se requiera.
4. Identificar las necesidades de las áreas que soliciten asesoría a través de solicitudes, resultados de auditoría, visitas de inspección o indicadores.
5. Asistir en la elaboración de mapas de procesos del sistema de gestión de la calidad y documentos que requiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para los procesos de gestión de la calidad, planeación institucional y Direccionamiento estratégico.
6. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información efectuadas por quienes la requieran en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Atender las capacitaciones que se programen, para retroalimentar la elaboración de planes de mejoramiento, y mejoras en la gestión de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., e Informar sobre el desarrollo de indicadores de gestión.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Gestión de la calidad.</li> <li>3. Normas ISO 9000.</li> <li>4. Sistemas de auditoría, revisión y control.</li> <li>5. Manuales de procedimientos, protocolos y guías de manejo.</li> <li>6. Normatividad básica del sector público y del sector salud.</li> <li>7. Planeación, organización y manejo efectivo del tiempo.</li> <li>8. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> <li>4. Manejo de la información y de los recursos.</li> <li>5. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>6. Capacidad de análisis.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación efectiva.</li> <li>2. Planificación del trabajo.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Sistemas o Gestión de Sistemas Informáticos o en Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Empresas, Gestión de Empresas de la Salud; del núcleo básico del conocimiento Administración.</p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en Procedimientos Judiciales del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.</p> <p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información, Sistemas de Información; del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matricula de archivista o</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.	
--	--

AREA FUNCIONAL.
DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los movimientos que se generan al interior del área y ejecutar los respectivos traslados para determinar la liquidez en cada una de las cuentas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., contribuyendo a la efectiva y eficiente administración del proceso financiero de la institución.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los recursos que correspondan a la entidad para la prestación de los servicios de salud de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.</li> <li>2. Elaborar cheques relacionados con el pago de cuentas de cobro, aportes patronales, cooperativas, descuentos especiales de la nómina del servicio, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desarrollar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, ejercer el control de su tramitación y librar los cheques correspondientes.</li> <li>4. Realizar informes de egresos diarios y mensuales sobre los movimientos para la administración y organismos de control.</li> <li>5. Realizar el boletín diario con el reporte de los cajeros que realizan el recaudo por la venta de servicios.</li> <li>6. Realizar y tramitar órdenes de pago de las facturas radicadas por los proveedores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo con los soportes presentados por los responsables de las diferentes áreas en las cuales se encuentra la supervisión del contrato u orden de compra.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las actas de anulación de cheques para llevar el consecutivo de las chequeras.</li> <li>Verificar en las actas de liquidación los saldos de los contratos para el valor reintegrar a presupuesto.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>Contables y financieros.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Manejo de sistemas y bases de datos.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad Técnica.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, operaciones administrativas y financieras de la salud, gestión financiera y servicios de salud, Gestión Financiera, del núcleo básico del conocimiento en Economía.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en administración en negocios del núcleo básico del conocimiento Administración.	
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, Contaduría y Finanzas, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría.	
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Aplicar las metodologías necesarias para el mantenimiento efectivo de los equipos de ingeniería biomédica, electro medicina y demás equipos tecnológicos de la entidad favoreciendo el normal funcionamiento de las actividades asistenciales.

### **IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Intervenir en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo, identificando las necesidades de reparación y reposición de equipos.
2. Realizar mantenimientos correctivos a los equipos biomédicos de acuerdo a la necesidad de cada servicio.
3. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos, asegurando la ejecución de procedimientos técnicos de mantenimiento.
4. Colaborar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de educación continuada en el área.
5. Cumplir con los criterios de calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
6. Informar oportunamente las necesidades de repuestos e insumos para la realización de las actividades de mantenimiento de equipos.
7. Confirmar que los productos se fabriquen y almacenen en concordancia con la documentación apropiada, a fin de obtener la calidad exigida.
8. Intervenir en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Ingeniería Biomédica.
9. Verificar y hacer seguimiento del lugar de fabricación e higiene de la planta de gases medicinales.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo y utilización del software Hospitalario (HIS). 4. Manejo de Bases de datos. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Tecnología Biomédica. 7. Ventilación mecánica. 8. Manuales de equipos. 9. Mantenimiento preventivo de equipos. 10. Control de insumos. 11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 12. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 13. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Resolución de problemas.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Electromédica; del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Biomédica y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Elaborar la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los funcionarios públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.</li> <li>2. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.</li> <li>4. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Elaborar liquidaciones de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.
7. Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial.
8. Realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de participaciones, incapacidades y licencias.
9. Realizar labores técnico - administrativas aplicando métodos y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos del plan operativo de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal
4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Normatividad de protección social. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Administración de Entidades de Salud, Administración de Servicios Financieros, Administración de Servicios de Salud, Administración Financiera, del Núcleo básico del conocimiento en Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada
Título de formación Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano,	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos, Técnico Profesional en Administración de Empresas o Tecnólogo en Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento de Administración; Técnico Profesional en Procesos del Talento Humano, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano o Tecnólogo en Gestión de Recursos Humanos del núcleo básico de conocimiento de Administración</p> <p>Título de Técnico Profesional en Contabilidad, Contabilidad Financiera, Procesos Contables y Tributarios, del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Tecnólogo en Administración, Tecnólogo Empresarial, Tecnólogo en Administración de Empresas de Salud, Tecnólogo en Gestión Administrativa, Tecnólogo en Administración Hospitalaria, del Núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Título de Tecnólogo en Contaduría Financiera, Tecnólogo en Gestión Contable, Tecnólogo en Gestión Contable</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

y Financiera, del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar los requerimientos administrativos y jurídicos relacionados con la gestión de las funciones propias de la Dirección de Gestión de Talento Humano y asistir al encargado de nómina en la gestión de cobro y reclamación de las incapacidades que se radiquen a esta área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y tramitar las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al área de talento humano, en relación con las funciones, tareas o actividades de la dependencia, conforme con los reglamentos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de los términos procedimentales y elaborar las notificaciones de rigor.</li> <li>3. Realizar los registros correspondientes a los sistemas de información, clasificación, actualización, reporte y consolidación de informes a los diversos organismos de control.</li> <li>4. Revisar, clasificar y proyectar actos administrativos, edictos, autos y demás documentos de soporte legal básico para revisión análisis y conclusión del jefe de la oficina.</li> <li>5. Vigilar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los mismos.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de informes y documentos técnicos de las actividades desarrolladas por la Oficina.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Revirar permanentemente la normatividad relacionada con sus funciones.
8. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar la gestión de cobro de incapacidades.
9. Realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de participaciones, incapacidades y licencias.
10. Realizar labores técnico - administrativas aplicando métodos y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos del plan operativo de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal
4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional en Administración de Empresas, Administración de Entidades de Salud, Administración de Servicios Financieros, Administración de Servicios de Salud, Administración Financiera, del Núcleo básico del conocimiento en Administración.  Título de formación Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano, Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos, Técnico Profesional	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>en Administración de Empresas o Tecnólogo en Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento de Administración; Técnico Profesional en Procesos del Talento Humano, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano o Tecnólogo en Gestión de Recursos Humanos del núcleo básico de conocimiento de Administración</p> <p>Título de Técnico Profesional en Contabilidad, Contabilidad Financiera, Procesos Contables y Tributarios, del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de Tecnólogo en Administración, Tecnólogo Empresarial, Tecnólogo en Administración de Empresas de Salud, Tecnólogo en Gestión Administrativa, Tecnólogo en Administración Hospitalaria, del Núcleo básico del conocimiento en Administración.</p> <p>Tecnólogo en Contaduría Financiera, Tecnólogo en Gestión Contable, Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, del Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SISTEMAS DE INFORMACION TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones, como apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste al software, hardware y equipos de comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>3. Colaborar en la consolidación y procesamiento de la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>6. Desarrollar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>8. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Bases de datos relacionales. 2. Sistemas operativos UNIX. 3. Sistemas operativos Windows. 4. Motores de bases de datos (SQL, Informix IDS, MySql entre otros). 5. Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo. 6. Sistema de Garantía de Calidad. 7. Herramientas ofimática. 8. Redes (protocolos, mantenimiento y soporte) 9. Conocimientos en utilitarios de correo electrónico. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABROALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Resolución de problemas.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica como Técnico Profesional en: Administración de Sistemas e Informática, y Programación y mantenimiento de computadores, Análisis y Programación de Computadores, Computación y Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Desarrollo de Software, Mantenimiento de computadores, Mantenimiento de hardware y software del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al área o proceso asignado en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área dando cumplimiento a las metas propuestas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico-administrativo y magnético que soportan los procesos, según estándares fijados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Aplicar y manejar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, así como clasificar y actualizar la información.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Clasificar la información o documentos que produzca el área asignada, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Realizar seguimiento a los informes presentados por las áreas con la oportunidad requerida para los diferentes entes de control.
7. Elaborar informes, cuadros y estadísticas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas técnicas en la administración de servicios de salud.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad vigente en el área del desempeño.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Gestión documental. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Atención a requerimientos. 3. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, del núcleo <i>básico del</i> conocimiento de Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial del núcleo básico del conocimiento de Economía.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos Administrativos Públicos, del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo</p>	
---	--



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnica y de inventarios, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de alcanzar el logro de las metas propuestas por la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Realizar los procedimientos de codificación y paquete de bienes muebles y equipos previa entrega de almacén.
2. Realizar y actualizar los inventarios en las dependencias verificado la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Realizar los traslados en los inventarios de acuerdo a la información recolectada en el seguimiento a la custodia de los mismos.
4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
5. Reportar los daños o faltantes de bienes muebles y equipos informando oportunamente al superior inmediato igual que a los responsables de haberlos causado.
6. Registrar y hacer seguimiento del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
7. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
8. Proveer oportunamente a las dependencias de la institución de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento previa apropiación del superior inmediato.
9. Realizar depuración de inventario mes a mes y años tras año de los activos fijos de la Institución.
10. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 14. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistemas de Gestión documental. 2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Conocimiento básico de gestión ambiental. 5. Sistemas de gestión de calidad. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Transparencia.	1. Gestión de procedimientos de calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos Administrativos Públicos, Procesos del Talento Humano, del núcleo <i>básico del</i> conocimiento de Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial del núcleo básico del conocimiento de Economía.	
Título de formación tecnológica en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos Administrativos Públicos, Procesos del Talento Humano, del núcleo básico del conocimiento de Administración.	
Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Contabilidad,	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de cartera en cada uno de los procesos por dependencia de la Entidad, con el fin de llevar el control de estos de manera oportuna, que permitan mejorar el recaudo de manera eficiente y de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, implementar y evaluar la estructura de cartera de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para cumplir con la misión de la entidad.</li> <li>2. Realizar conciliaciones de cuentas por cobrar de acuerdo al plan de trabajo establecido.</li> <li>3. Mantener actualizado el sistema de información de cartera de la entidad, registrando los abonos de cuenta realizados por los diferentes pagadores y las notas crédito relacionadas de forma exacta y oportuna.</li> <li>4. Realizar las gestiones de cobro de las empresas asignadas y presentar los informes mensuales de los resultados de esos cobros.</li> <li>5. Conciliar mensualmente con contabilidad los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.</li> <li>6. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera, detectar sus causas y presentar informe al jefe inmediato.</li> <li>7. Revisar que los informes generados cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar los informes contables relacionados con la cartera con destino a los organismos de control.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Cumplir con la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas de contabilidad y cartera.</li> <li>Normas tributarias.</li> <li>Normas Generales sobre Contabilidad Pública.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad Técnica.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Negociación. 3. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.	
Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento en Administración.	
Título de formación técnica profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.
JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar de manera técnica los requerimientos administrativos y asistenciales de orden jurídico de la entidad de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender requerimientos de los entes fiscalizadores.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento estricto de los términos procedimentales y elaborar las notificaciones de rigor, advirtiéndolo sobre los recursos que procedan contra las decisiones administrativas.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos del área jurídica de la Subred Sur.</li> <li>5. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo del cargo y responder a su cumplimiento.</li> <li>6. Projector edictos y autos.</li> <li>7. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los mismos.</li> <li>8. Visitar los diferentes estrados judiciales.</li> <li>9. Recopilar, seleccionar y estudiar la legislación en salud.</li> <li>10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Organización de archivos, presentación de informes. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Manejo y utilización del sistema de información. 5. Normatividad básica del sector público de la salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en Procedimientos	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Judiciales del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.	
Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los instrumentos básicos de la planeación: Plataforma Estratégica, Plan de desarrollo Institucional. Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Presupuestos Anuales.</li> <li>2. Brindar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo.</li> <li>3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.</li> <li>4. Vigilar la implementación de indicadores de Gestión como herramienta gerencial y velar por el cumplimiento de estos.</li> <li>5. Realizar los seguimientos pertinentes para el buen desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>6. Asistir a cada una de las áreas en la construcción de los indicadores de gestión de la Institución.</li> <li>7. Desarrollar los estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Presupuesto público.</li> <li>3. Indicadores de Gestión.</li> <li>4. Sistemas de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico - profesional.</li> <li>2. Comunicación efectiva.</li> <li>3. Gestión de procedimientos.</li> <li>4. Instrumentación de decisiones.</li> </ol> <p>Se adicionan con personal a cargo:</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Adaptación al cambio.	5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Planeación. 2. Integralidad institucional. 3. Capacidad estatal.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos Administrativos Públicos, Procesos del Talento Humano, del núcleo <i>básico del</i> conocimiento de Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.
Título de formación tecnológica en Gestión Empresarial del núcleo básico del conocimiento de Economía.	
Título de formación tecnológica en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Administrativos Públicos, Procesos del Talento Humano, del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de formación tecnológica en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo.
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	14
<b>No DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actualización, operación y mantenimiento de procesos, métodos y procedimientos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades administrativas y de apoyo para asistir al área o proceso asignado en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área dando cumplimiento a las metas propuestas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Llevar y mantener actualizados, según su competencia, los registros de carácter técnico-administrativo y magnético que soportan los procesos, según estándares fijados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
3. Aplicar y manejar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, así como clasificar y actualizar la información.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
5. Clasificar la información o documentos que produzca el área asignada, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
6. Realizar seguimiento a los informes presentados por las áreas con la oportunidad requerida para los diferentes entes de control.
7. Elaborar informes, cuadros y estadísticas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas en la administración de servicios de salud.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Normatividad vigente en el área del desempeño.</li> <li>4. Gestión documental.</li> <li>5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Atención a requerimientos.</li> <li>3. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos Administrativos Públicos, Procesos del	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Talento Humano, del núcleo <i>básico</i> del conocimiento de Administración.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Entidades de Salud, Administración de Empresas y Contabilidad Pública, en procesos Administrativos Públicos, Procesos del Talento Humano, del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Contabilidad, Contabilidad Financiera, Contabilidad Costos y Auditoria, Contabilidad y Finanzas, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública.</p>	
---	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Análisis y Diseño de Bases de Datos, Informática, y Sistemas, Procesos Informáticos, en Sistemas, Sistemas e Informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p>	
---	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso correspondiente al ingreso de novedades, liquidación de nómina, factores salariales y prestacionales que permitan reconocer y pagar oportunamente a los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de los factores de nómina, registrando las novedades que se presenten de acuerdo con la normatividad legal y los soportes respectivos.
2. Revisar integralmente la liquidación y elaborar los totales consolidados de nómina para presupuesto.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Elaborar el reporte impreso y en medio electrónico para el abono de los pagos de nómina en las cuentas bancarias individuales de los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Tramitar los reportes de retenciones, embargos y descuentos inherentes a la nómina de funcionarios controlando individualmente los plazos y las cuotas aplicadas.
5. Elaborar, imprimir y entregar a los funcionarios los desprendibles de pago de nómina.
6. Liquidar los reportes parafiscales de ICBF, SENA y COMPENSAR, inherentes a la nómina de personal, para su respectivo pago.
7. Realizar la liquidación de aportes a salud, pensión, cesantías y riesgos profesionales, entregándolas oportunamente en presupuesto para su causación y en la Tesorería de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para su correspondiente pago.
8. Conciliar con presupuesto y contabilidad el cruce mensual de la información de nómina.
9. Archivar y custodiar los acumulados de nómina necesarios para las liquidaciones posteriores.
10. Liquidar y consolidar los reportes de las cesantías de los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en los términos establecidos por la Ley.
11. Archivar y custodiar los reportes y documentos soportes de las liquidaciones de nómina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Realizar el trámite, cobro y conciliación de las incapacidades radicadas por los empleados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
13. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con anteproyecto y proyecto de presupuesto, los traslados presupuestales, ajustes salariales, plantas de personal, novedades e informes relacionados con la nómina.
14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

15. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 16. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 17. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Manejo de software de liquidación de nómina. 2. Normatividad vigente, procesos y funciones de la entidad. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Técnicas de gestión. 6. Manual de liquidación del Empleado Público y Trabajador Oficial. 7. Convención Colectiva. 8. Herramientas Ofimáticas. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Manejo de la información.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Técnico en la disciplina académica de Técnico Profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Título Técnico en la disciplina académica de Técnico Profesional en Administración de empresas del núcleo básico del conocimiento de Administración.	
Título Técnico en la disciplina académica de Técnico Profesional en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de captura, procesamiento, consolidación y verificación de los datos financieros de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. tendientes al cumplimiento de metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Desarrollar acciones administrativas en el área financiera tendientes a la captura, procesamiento y consolidación de información financiera para la operacionalización de procesos inherentes al área.
2. Elaborar reportes ejecutivos periódicos que permitan la consolidación de información financiera.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos para lograr el cumplimiento de obligaciones con proveedores internos y externos (cuentas de cobro, aportes patronales, cooperativas, descuentos especiales de la nómina del servicio), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Efectuar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, con el respectivo control y custodia de los mismos.
5. Revisar, clasificar, y vigilar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificando la exactitud de los mismos y generando los informes correspondientes.
7. Realizar las actividades del proceso relacionado con el recibo, el pago, manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
8. Llevar y administrar los libros auxiliares de bancos de las cuentas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
2. Sistemas contables y financieros, organización de archivos, presentación de informes.	
3. Sistema Integrado de Gestión.	
4. Manejo y utilización del software Hospitalario (HIS).	
5. Manejo de Bases de datos.	
6. Conocimientos en paquete de Office.	
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: operaciones administrativas y financieras de la salud, gestión financiera y servicios de salud, Gestión Financiera, del núcleo básico del conocimiento Economía.</p> <p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, Contaduría y Finanzas, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, del núcleo básico del conocimiento en Contaduría.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos técnicos y métodos administrativos, que requieren conocimientos contables y financieros, con la normatividad vigente de necesaria aplicación en el desarrollo del área financiera.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los ingresos de insumos y servicios de las personas jurídicas y naturales que contratan con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., causa los respectivos impuestos, e ingresan al sistema.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración de informes contables para los diferentes entes y organismos Distritales y Nacionales.</li> <li>3. Depurar la información contable de las cuentas por pagar.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Registrar en el sistema de información las facturas recibidas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. e ingresar su respectiva codificación contable.
5. Orientar a los interventores y proveedores en la resolución de las inconsistencias encontradas en las facturas con el contrato y los demás soportes que se generan.
6. Realizar las respectivas cruces de cartera y conciliaciones contables con los proveedores de acuerdo a las condiciones contractuales.
7. Realizar las conciliaciones con tesorería para cruzar los saldos de cuentas por pagar.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas Contables y Financieros.
3. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
4. Manejo y utilización del software Hospitalario (HIS).
5. Manejo de Bases de datos.
6. Conocimientos en paquete de Office.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, operaciones administrativas y financieras de la salud, gestión financiera y servicios de salud, Gestión Financiera, del núcleo básico del conocimiento Economía.  Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en, Contaduría y Finanzas, Contabilidad Financiera, Contabilidad y Finanzas, Gestión Contable, Gestión Contable y Financiera, del núcleo básico del conocimiento en Contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	13
No DE CARGOS:	25
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.</li> <li>4. Asistir técnicamente al usuario y hacer parte en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
11. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaría Distrital de Salud.
12. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia de inspección, vigilancia y control del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y sus relacionados de conformidad con la normatividad vigente.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

16. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental. 3. Salud pública. 4. Normas básicas de bioseguridad. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 7. Atención al usuario. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica como Técnico Profesional en Ambiental, Técnico	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Profesional en Desarrollo Ambiental, Técnico Profesional en Gestión Ambiental, Técnico Profesional en Saneamiento de Aguas y Residuos Sólidos, Técnico Profesional En Gestión Ambiental. Del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Certificado de Inscripción expedido por el ente competente.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos del plan institucional de gestión ambiental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua del plan institucional de gestión ambiental (PIGA) permitiendo la identificación, gestión, mitigación y erradicación del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Recolectar y procesar la información generada del Plan Institucional de Gestión Ambiental permitiendo la gestión y mitigación de los riesgos de manera eficaz y oportuna.</li> <li>3. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, visitas y estrategias del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)</li> </ol>

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

- de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por la dependencia.
4. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional relacionadas con el plan integral de gestión ambiental que se requieran para su desarrollo de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
  5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
  6. Llevar registro y control del desarrollo de las actividades ejecutadas y programadas de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
  7. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
  8. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
  9. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
  10. Asistir técnicamente al usuario y hacer parte en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos a su cargo de manera clara y oportuna.
  11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
  12. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
  13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Desempeñar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad de Gestión ambiental. 4. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos Hospitalarios. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional en disciplina académica: Técnico Profesional en Saneamiento y conservación Ambiental, Saneamiento Básico, Medio Ambiente, Gestión	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>Ambiental, Manejo Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales, Conservación Ambiental, Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Medio Ambiental, Control Ambiental; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica: Técnico Profesional en Saneamiento y conservación Ambiental, Saneamiento Básico, Medio Ambiente, Gestión Ambiental, Manejo Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales, Conservación Ambiental, Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Medio Ambiental, Control Ambiental; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Certificado de Inscripción expedido por el ente competente.</p>	
--	--

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo.
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>2. Registrar y vigilar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>4. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
8. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
10. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Manejo de la información
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación en disciplina académica tecnológica título de formación técnica en especialización tecnológica de Recursos Humanos, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Contabilidad Financiera, Tecnología en Gestión Administrativa, En el Núcleo Básico de Conocimiento: Administración.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de formación en disciplina académica tecnológica en Tecnología en Costos y Presupuestos, Tecnología en finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en gestión financiera y contable; Tecnología en Gestión Financiera y Tesorería; Tecnología en	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<p>gestión financiera y contable En el Núcleo Básico de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación en disciplina académica técnica profesional en Técnica Profesional en Contaduría Pública, Técnica Profesional en Contaduría Técnica, Técnica Profesional en Contaduría y Finanzas, Técnica Profesional en Costos y Contabilidad; Técnica Profesional en Procesos Contables y Tributarios; En el Núcleo Básico de Contaduría Pública.</p> <p>Título de formación en disciplina técnica profesional en Técnico profesional en Procesos Administrativos Públicos, Técnico profesional en procesos de Talento Humano del Núcleo Básico de Administración.</p>	
--	--

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### JURIDICA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar de manera técnica los requerimientos administrativos y legales de la empresa de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y la asistencia jurídica correspondiente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender requerimientos de las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., juzgados y entidades u organismos del orden distrital, Departamental o Nacional.
2. Vigilar el cumplimiento de los términos procedimentales y elaborar las notificaciones de rigor, advirtiendo sobre los recursos que procedan contra las decisiones administrativas.
3. Realizar los registros correspondientes a los sistemas de información, clasificación, actualización, reporte y consolidación de informes a los diversos organismos de control.
4. Revisar, clasificar y proyectar actos administrativos, edictos, autos y demás documentos de soporte legal básico para revisión análisis y conclusión del jefe de la oficina.
5. Vigilar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los mismos.
6. Realizar visitas a los diferentes estrados judiciales, con el fin de indagar acerca del desarrollo y estado de los procesos que adelanta la entidad para su defensa o representación.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desempeñar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Organización de archivos, presentación de informes.</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Manejo y utilización del sistema de información.</li> <li>5. Normatividad básica del sector público de la salud.</li> <li>6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad Técnica.</li> <li>2. Disciplina.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	323
<b>GRADO:</b>	10
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudio de citologías vaginales, de fluidos corporales y de aspiración con aguja fina, previa preparación cito tecnológica y emitir diagnósticos, contribuyendo a la prestación de los servicios de salud con calidad y oportunidad, en cumplimiento de la plataforma estratégica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, analizar y diagnosticar muestras de las diferentes cavidades y órganos corporales para estudio citológico.</li> <li>2. Realizar lectura microscópica de placas, interpretando los resultados, revisando con el médico patólogo los extendidos anormales y aquellos otros que se requieran investigar.</li> <li>3. Intervenir en los procesos de actualización y mejoramiento continuo, tanto en su formulación como en su desarrollo y evaluación.</li> <li>4. Realizar labores de archivo de placas y reportes que se generen dentro del área.</li> <li>5. Intervenir activamente como ponente, orientador o asistente en las diferentes actividades de educación promovidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para el desarrollo y mejoramiento de los diferentes servicios.</li> <li>6. Aplicar procedimientos y controles establecidos para garantizar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Técnicas actuales de cito-histo tecnología.</li> <li>Guías de manejo.</li> <li>Normas básicas de calidad, de control de laboratorios, de registro y archivo entre otras.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad Técnica.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnología en cito histología del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo.
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	09
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de verificación y organización de registros sistematizados, que favorezcan la construcción de indicadores y consolidación de informes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones administrativas en el área tendientes a la captura, procesamiento, análisis y consolidación de información para la operación de varios procesos inherentes al área.</li> <li>Elaborar reportes ejecutivos que consoliden información propia del área.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Verificar el cumplimiento de requisitos para suscripción de convenios, contratos, alianzas y demás conceptos previos que desarrolle el área de desempeño.
4. Revisar, clasificar, y vigilar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o logístico; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Llevar y administrar los libros auxiliares de registro, para verificar organización y clasificación documental.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo y utilización del software Hospitalarios.
4. Manejo de Bases de datos.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: gestión de empresas, gestión de empresas de la salud, Sistemas o Gestión de Sistemas Informáticos o en Administración de Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico del conocimiento Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Título de Formación Técnica Profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	323
<b>GRADO:</b>	09
<b>No DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada relacionadas con imágenes diagnósticas de conformidad con la normatividad que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios radiológicos en cámaras y/o portátiles de acuerdo a las solicitudes médicas, con calidad, eficiencia y oportunidad; cumpliendo los criterios éticos de la profesión; aplicando los protocolos, procedimientos, instructivos, manuales y los registros propios del servicio.</li> <li>2. Administrar medio de contraste a los pacientes que lo requieran según solicitud médica y protocolo del estudio radiológico.</li> <li>3. Realizar los registros en la Historia Clínica según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.</li> <li>4. Diligenciar y explicar consentimiento informado a los pacientes cuando sea necesario la aplicación en la realización de estudios que se administre medio de contraste.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Realizar control de calidad de las imágenes Diagnosticas e implementar acciones correctivas y de mejoramiento que garanticen los criterios óptimos y permitan emitir resultados que orienten al diagnóstico, prevención, control y seguimiento de la enfermedad.
6. Informar y proteger adecuadamente a los usuarios de los riesgos circundantes dentro del área a fin de evitarles radiaciones innecesarias.
7. Recibir órdenes medicas de solicitud de estudios radiológicos, agenda citas y realizar cargos de facturación de pacientes hospitalizados en el sistema de información.
8. Realizar limpieza de los equipos diariamente así como la respectiva desinfección en la atención entre paciente y paciente.
9. Cumplir con el cuidado, mantenimiento, calibración y asepsia de los equipos médicos del servicio.
10. Diligenciar los formatos y registro requeridos por el servicio, así como notificar los eventos adversos, incidentes y accidentes, así como los resultados de notificación obligatoria y lo patológicos o de alarma al servicio correspondiente y todos los eventos de seguridad del paciente.
11. Orientar y dar respuesta oportuna a los usuarios que acuden a solicitar servicios de imágenes Diagnosticas.
12. Atender con responsabilidad y celeridad las orientaciones e indicaciones de los radiólogos y demás profesionales del área.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

16. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Técnicas y procedimientos en radiología. 3. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 4. Normas de Bioseguridad. 5. Atención al usuario. 6. Procedimientos de asepsia y antisepsia. 7. Radiaciones Ionizantes. 8. Normas de Bioseguridad y de control a exposición a radiaciones ionizantes. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica en Radiología e Imágenes Diagnósticas, del núcleo básico del conocimiento de Medicina.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.
Registro de inscripción ante el ente competente y Carnet de Protección Radiológica vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	10
<b>No DE CARGOS:</b>	4
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Almacenar, custodiar y distribuir los elementos adquiridos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de acuerdo a los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Revisar los registros tanto de ingreso y salidas de elementos entregados por los proveedores.
2. Elaborar los procedimientos administrativos sobre la organización del Almacén, controles, recepción de bienes adquiridos y su mantenimiento, conservación y distribución de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes.
3. Verificar que los elementos que ingresan a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. concuerden con calidad y cantidad especificadas en los documentos de adquisiciones.
4. Identificar y crear mecanismos de control para la inspección en el momento de entrega por parte del proveedor, ejerciéndose desde los diferentes puntos de bodegaje y en la parte de ingresos teniendo en cuenta la verificación del precio, cantidad, calidad, embalaje y fecha de vencimiento de los elementos que ingresan al Almacén.
5. Aplicar los mecanismos necesarios que garanticen la conservación e integridad de los elementos en bodega.
6. Mantener el registro y control de existencias de bodegas, según los movimientos de cada periodo.
7. Tramitar oportunamente los despachos de bienes y elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y realizar el cronograma de recepción de solicitudes de pedidos y entrega de elementos.
8. Elaborar las solicitudes de necesidades según los stock manejados en las bodegas y teniendo en cuenta el reporte de mínimos y máximos.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Bases de datos. 4. Normas en Manejo de inventarios. 5. Control de insumos. 6. Elementos de contabilidad. 7. Manejo y custodia de bienes. 8. Sistemas de almacenamiento de elementos. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Transparencia.	1. Gestión de procedimientos de calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica profesional o tecnológica en: Procesos de Almacenamiento, Administración de Almacenes, Logística de Almacenaje e Inventarios o Gestión Logística en Compras e inventarios; del núcleo básico de Administración.</p> <p>Título de formación en disciplina académica Técnica Profesional de Tecnólogo en Logística de almacenaje e Inventarios del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía</p> <p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Operación de Almacenes y Bodegas; del núcleo básico Otras Ingenierías.</p> <p>Título Técnico en la disciplina académica de Técnico Profesional en Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento de Administración.</p> <p>Título de Formación Técnica Profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	09
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SISTEMAS DE INFORMACION TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procedimientos y acciones para el análisis y formulación estadística a través de la investigación y organización correcta de datos, que faciliten el análisis y desarrollo funcional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos técnicos para la recolección de información, selección de muestras, aplicación de encuestas y consolidación de información estadística.</li> <li>2. Aplicar técnicas estadísticas para la interpretación cualitativa y cuantitativa de la información generada y consolidada.</li> <li>3. Clasificar las bases de datos entregadas por las diferentes áreas y realizar seguimiento a las metas formuladas en los instrumentos de planificación de la Entidad.</li> <li>4. Realizar preparación y registro de información en el sistema de capacidad instalada y producción de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Consolidar los informes y reportes requeridos por entes externos de acuerdo a la metodología.
6. Intervenir en la elaboración de planes, proyectos, programas y actividades del área de Planeación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Intervenir en el diseño y establecimientos de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de datos generados en los sistemas de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Facilitar la transmisión de información estadística a otros niveles del Sistema de Seguridad Social en Salud.
9. Monitorear los procesos de tabulación y computación de las estadísticas en salud.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Técnicas de recolección de datos.
2. Métodos de análisis e interpretación de estadísticas.
3. Herramientas ofimáticas avanzadas.
4. Manejo de estadísticas en salud.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad en manejo de Historias Clínicas.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica como Tecnólogo en Estadística, tecnólogo en Estadística e Informática, Tecnólogo en Sistemas de Información en Salud del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SISTEMA DE INFORMACION TIC</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Manejar la información y codificación proveniente de las áreas de atención, para garantizar el buen manejo de la gestión documental, según la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de régimen de información.
2. Responder por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística y administrativo de acuerdo a los requerimientos de superiores jerárquicos.
3. Revisar el cumplimiento de normas sobre recolección y remisión de información estadística y archivística según la normatividad vigente.
4. Colaborar en la elaboración de encuestas de salud, recolección de datos estadísticos y en otros estudios especiales, cuando se requiera.
5. Colaborar en la implementación de las normas para el mantenimiento de las historias clínicas, de acuerdo con las disposiciones de la entidad.
6. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad, para posteriores acciones de mejora.
7. Revisar y responder por elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
8. Cooperar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad, de acuerdo a disposiciones establecidas por la entidad.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Normatividad Empresas Sociales del Estado. 2. Sistema de Seguridad Social. 3. Manejo de Personal y atención al usuario. 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Gestión Documental. 6. Manejo de Archivística. 7. Manejo del Paquete de Office. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Comunicación efectiva. 2. Planificación del trabajo. 3. Atención a requerimientos.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información, Sistemas de Información; del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica como Tecnólogo en Estadística, tecnólogo en Estadística e Informática, Tecnólogo en Sistemas de Información en Salud del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.</p>

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	25
<b>No DE CARGOS:</b>	5

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo orientado al análisis y operacionalización de los procesos inherentes al área.</li> <li>2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa para la toma de decisiones directiva.</li> <li>3. Colaborar en la búsqueda de información necesaria que argumente el cumplimiento de requisitos para la presentación soportes de documentales de las diversas áreas administrativas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Radicar, entregar actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo a las dependencias que así lo requiera.</li> <li>5. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.</li> <li>6. Cooperar en la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>8. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y proyectar los informes correspondientes.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Colaborar integralmente las actividades de construcción de planes de mejora institucional, con base en los indicadores de gestión y hallazgos de auditorías internas y/o externas.
10. Colaborar en las acciones de verificación de registros y datos de la información suministrada por las diferentes áreas para la generación de informes y reportes.
11. Colaborar activamente en los procesos de socialización, asesoría, formación de grupos de trabajo como mecanismo de fortalecimiento laboral.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar soporte Integral a los módulos del sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 2. Capacitar a las diversas áreas de la entidad acerca del manejo y registro de los sistemas de información.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Dar soporte técnico para la generación de reportes y demás informes que se deriven de las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Realizar acompañamiento y soporte para la implementación y puesta en marcha de los nuevos sistemas de información que adquiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Realizar acompañamiento al manejo del sistema de información en los módulos administrativos.
6. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa para la toma de decisiones directiva.
7. Colaborar en la búsqueda de información necesaria que argumente el cumplimiento de requisitos para la presentación de soportes documentales de las diversas áreas administrativas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Cooperar integralmente las actividades de construcción de planes de mejora institucional, con base en los indicadores de gestión y hallazgos de auditorías internas y/o externas.
9. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
10. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
11. Cooperar en las acciones de verificación de registros y datos de la información suministrada por las diferentes áreas para la generación de informes y reportes.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de archivos y correspondencia. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Normatividad básica del sector público de la salud. 7. Manejo de bases de datos. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir a la dependencia en acciones administrativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el apoyo logístico a los servicios administrativos generales con oportunidad y eficiencia.</li> <li>2. Elaborar informes, oficios y documentos relacionados con las funciones del área, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y conforme con el sistema de gestión documental.</li> <li>3. Organizar y actualizar permanentemente el archivo, registros y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.</li> <li>4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.</li> <li>6. Asistir a los funcionarios y al público en general, suministrando la información sobre los documentos y servicios que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos del área.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Tramitar la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con los requerimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas sobre supervisión.</li> <li>2. Normas sobre proveedurías.</li> <li>3. Normas sobre suministro.</li> <li>4. Normas pertinentes al área asignada.</li> <li>5. Conocimientos en paquete de Office.</li> <li>6. Conocimientos básicos de atención al público.</li> <li>7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos de la dependencia para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Desarrollar las actividades que corresponden a su área específica dentro del programa de trabajo establecido y rendir informes periódicos establecidos.
2. Determinar e informar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal de su dependencia, atendiendo a los procesos establecidos para tal fin.
3. Facilitar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de lo necesario.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
5. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten, de manera oportuna y clara.
7. Expedir las certificaciones laborales de personal de planta, según requerimientos y bajo el protocolo establecido por la entidad
8. Practicar la buena calidad en la prestación de los servicios y facilitar el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas sobre supervisión.
2. Normatividad sobre proveedurías.
3. Normatividad sobre suministro.
4. Normas pertinentes al área asignada.
5. Manejo de Paquete de Microsoft
6. Conocimientos básicos de atención al público
7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos de Talento Humano para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades que corresponden a su área específica dentro del programa de trabajo establecido y rendir informes periódicos establecidos.</li> <li>2. Determinar e informar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal de su dependencia, atendiendo a los procesos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Facilitar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de lo necesario.</li> <li>4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.</li> <li>6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten, de manera oportuna y clara.</li> <li>7. Expedir las certificaciones laborales de personal de planta, según requerimientos y bajo el protocolo establecido por la entidad</li> <li>8. Practicar la buena calidad en la prestación de los servicios y facilitar el cumplimiento de la norma y procedimientos específicos de su área.</li> <li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas sobre supervisión.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Normatividad sobre proveedurías. 3. Normatividad sobre suministro. 4. Normatividad pertinentes al área asignada. 5. Manejo de Paquete de Microsoft 6. Conocimientos básicos de atención al público 7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario Ejecutivo.
<b>CÓDIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	23
<b>No DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con el registro de información, manejo de agendas, trámite de correspondencia, así como recepción y salida de llamadas telefónicas propias para la gestión de la oficina y fotocopiado de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que le sea solicitado por el jefe.</li> <li>3. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias con calidad y humanización direccionando si lo requieren de acuerdo a la necesidad de estos.</li> <li>4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivar; archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos, ingresando los datos pertinentes al aplicativo para el manejo de correspondencia.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Elaborar informes, cuadros y estadísticas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
8. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
9. Elaborar propuestas de oficios, cartas y comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión, aprobación y firma del jefe.
10. Mantener confidencialidad tanto de la información como de los procesos que se manejan en las áreas.
11. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas de oficina de INCONTEC.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Sistemas de Gestión documental. 3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Conocimiento básico de Gestión Ambiental. 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Comunicación efectiva
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
--------------------------	--------------

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	18
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la implementación de estrategias y actividades para generar datos e información a nivel estadístico y de indicadores de gestión con altos estándares de calidad que contribuyan al mejoramiento continuo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las variables en salud a nivel de los procesos hospitalarios para generar registros de prestación individual de servicios en salud válidos.</li> <li>2. Proyectar información de estadísticas hospitalarias e indicadores para satisfacer las necesidades de datos de clientes internos y externos.</li> <li>3. Organizar los diagnósticos de morbi mortalidad de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades para colaborar en la generación de un perfil de morbi mortalidad confiable.</li> <li>4. Registrar en las bases de datos de información, los eventos de interés en el ámbito hospitalario.</li> <li>5. Tramitar y custodiar las historias clínicas a los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>6. Registrar los eventos de notificación obligatoria en salud pública con el fin de tener participación activa en el Sistema alerta - acción.</li> <li>7. Actualizar el módulo de estadísticas y admisiones para soportar las diferentes áreas que requieran información de variables hospitalarias.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Bases estadísticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Técnicas de Archivo.
7. Gestión Documental.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Adaptación al cambio.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y ún (31) meses de experiencia.
Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud.	
Registro o inscripción ante el ente competente.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la implementación de estrategias y actividades para generar datos e información a nivel estadístico y de indicadores de gestión con altos estándares de calidad que contribuyan al mejoramiento continuo.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las variables en salud a nivel de los procesos hospitalarios para generar registros de prestación individual de servicios en salud válidos.</li> <li>2. Proyectar información de estadísticas hospitalarias e indicadores para satisfacer las necesidades de datos de clientes internos y externos.</li> <li>3. Organizar los diagnósticos de morbi mortalidad de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades para colaborar en la generación de un perfil de morbi mortalidad confiable.</li> <li>4. Registrar en las bases de datos de información, los eventos de interés en el ámbito hospitalario.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Tramitar y custodiar las historias clínicas a los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Registrar los eventos de notificación obligatoria en salud pública con el fin de tener participación activa en el Sistema alerta - acción.
7. Actualizar el módulo de estadísticas y admisiones para soportar las diferentes áreas que requieran información de variables hospitalarias.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Bases estadísticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Técnicas de Archivo.
7. Gestión Documental.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud.  Registro o inscripción ante el ente competente.	Treinta y ún (31) meses de experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Asistencial. Auxiliar Administrativo. 407 17 4 Donde se ubique el empleo. Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones en el área de desempeño de acuerdo a la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención oportuna y confiable a los usuarios que requieren de la elaboración y legalización de registros civiles al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar que la documentación presentada por los usuarios corresponda con los datos que se consignan en los documentos de identificación de los menores que van a ser registrados.
3. Tramitar diariamente los documentos elaborados a la Registraduría con la cual se establece convenio, con el fin de legalizar el registro que constituye la identificación de los menores de edad nacidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Presentar los reportes, informes o conceptos diarios y mensuales generados de la actividad, argumentado en los principios de calidad y productividad del área.
5. Elaborar estadísticas de los niños recién nacidos en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud de la Subred Sur E.S.E., para enviar dicha información a re materno perinatal del Distrito y la Secretaria Distrital de Salud.
6. Revisar las historias clínicas perinatales para la elaboración de los CLAP de niños recién nacidos y alimentar las bases de datos correspondientes.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de archivos y correspondencia. 5. Manejo de conceptos básicos de registros civiles y documentos público. 6. Información relacionada con registro de recién nacidos. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Desarrollo de empatía.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de Registro y Control de las novedades de personal, gestión documental y archivística en los procesos que se desarrollan en la Administración del Talento Humano con el fin de generar celeridad, oportunidad y dinámica organizacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el proceso de administración y custodia de los expedientes laborales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar registro y control de las novedades de Ingreso, retiro, permisos y ausentismo entre otros y presentar informe periódico con sus respectivos costos y análisis.</li> <li>3. Realizar el registro y control de las agendas programadas y ejecutadas del personal que labora por el sistema de turnos.</li> <li>4. Realizar registro y control de horario e informes periódicos de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Elaborar estudios, informes, solicitudes internos y externos relacionados con la administración de personal.</li> <li>6. Organizar y mantener activo el archivo del proceso de Gestión de Talento Humano.</li> <li>7. Actualizar el registro y control de procesos disciplinarios, del Tribunal de ética médica y sanciones de diversa índole impuesta a los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de Archivos y correspondencia. 5. Relaciones interpersonales. 6. Comunicación efectiva. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Transparencia.	1. Comunicación efectiva.
2. Procedimientos de calidad.	2. Desarrollo de empatía.
	3. Planificación del trabajo.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Recibir de los funcionarios todas las solicitudes de información.</li> <li>3. Elaborar estudios, informes, solicitudes internas y externas relacionadas con el área de desempeño.</li> <li>4. Gestionar la reproducción de copias que requiera el área asignada.</li> <li>5. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Jefe Inmediato.</li> <li>6. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia.</li> <li>7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.</li> <li>9. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.</li> <li>10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>3. Técnicas de archivos y correspondencia.</li> <li>4. Normas Icontec,</li> <li>5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office).</li> <li>6. Conocimientos generales de redacción y ortografía.</li> <li>7. Normas generales de atención al usuario.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las funciones en el área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Brindar atención oportuna y confiable a los usuarios que requieren de la elaboración y legalización de registros civiles al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar que la documentación presentada por los usuarios corresponda con los datos que se consignan en los documentos de identificación de los menores que van a ser registrados.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Tramitar diariamente los documentos elaborados a la Registraduría con la cual se establece convenio, con el fin de legalizar el registro que constituye la identificación de los menores de edad nacidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Presentar los reportes, informes o conceptos diarios y mensuales generados de la actividad, argumentado en los principios de calidad y productividad del área.
5. Elaborar estadísticas de los niños recién nacidos en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud de la Subred Sur E.S.E., para enviar dicha información a re materno perinatal del Distrito y la Secretaria Distrital de Salud.
6. Revisar las historias clínicas perinatales para la elaboración de los CLAP de niños recién nacidos y alimentar las bases de datos correspondientes.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Manejo de conceptos básicos de registros civiles y documentos público.
6. Información relacionada con registro de recién nacidos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	17
<b>No DE CARGOS:</b>	194
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos en el tratamiento y la atención al paciente, su familia y la comunidad basados en los principios de calidad, humanización, oportunidad y responsabilidad en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar oportunamente el recibo y entrega de turno, paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución del paciente, los cuidados y actividades pendientes, teniendo cuidado de no lesionar con dicha información la intimidad del paciente.</li> <li>2. Realizar una buena prestación del servicio y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como durante la estadía del mismo en el servicio y verificar su dieta.</li> <li>3. Intervenir de manera proactiva y dinámica en la revista médica de los pacientes.</li> <li>4. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud con énfasis en la promoción y cuidado de la enfermedad.</li> <li>5. Informar oportunamente al enfermero (a) Jefe y/o al médico de turno, sobre los cambios ocurridos en el paciente con respecto a su situación clínica.</li> <li>6. Efectuar y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas.</li> <li>7. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, tales como el control de los signos vitales, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería, hoja neurológica y controles especiales, entre otros.</li> <li>8. Asistir al jefe del servicio en la entrega al paciente y familia de las instrucciones a seguir luego del egreso hospitalario de rehabilitación.</li> <li>9. Realizar los registros en los libros correspondientes de cada servicio como inventario, carro de paro.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

10. Revisar los servicios de consulta y colaborar al médico en la prestación del servicio.
11. Realizar la vacunación institucional o por canalización mediante el control de neveras biológicas.
12. Colaborar la implementación de los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia en la ejecución de cualquier procedimiento relacionado con la atención del paciente.
13. Cooperar de manera integral la preparación de los diversos lugares de asistencia médica según el área de trabajo.
14. Custodiar las historias clínicas disponibles para la efectiva prestación de los servicios.
15. Revisar el stock dentro del área de los insumos médicos para el desarrollo de las actividades.
16. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
17. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
18. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
19. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de apoyo en enfermería.
4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales.
5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Soporte vital Básico. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería.  Registro o inscripción ante el ente competente	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Cumplir el plan de cuidado de enfermería, al individuo, familia y comunidad a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, eficiente y eficaz atención al usuario en el servicio de vacunación.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al usuario de los servicios de consulta externa, promoción y detección temprana en todo lo que tiene que ver con su preparación, toma de signos vitales, aplicación de biológicos y suministro de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo de conformidad guías, protocolos y procedimientos establecidos para el servicio.
3. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del profesional en enfermería a cargo con la calidad requerida.
4. Realizar el debido diligenciamiento de registros en el aplicativo correspondiente y formatos que se requieran de manera clara, completa y oportuna, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
5. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.
6. Cumplir con los procedimientos de reserva de la información y privacidad y confidencialidad y entrega de turno establecidos por la entidad.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Gestión documental. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica. 4. Normas de Bioseguridad y manejo de desechos. 5. Guías y Protocolos en Salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería.  Registro o inscripción ante el ente competente	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario.
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
No DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la adecuada orientación al cliente interno y externo de la entidad, dando además cumplimiento efectivo a las actividades administrativas y de soporte que garanticen la prestación oportuna de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes lo mismos que asuntos tratados en reuniones y conferencias.</li> <li>2. Realizar control en los términos de respuesta a las solicitudes internas y externas.</li> <li>3. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Proporcionar la información autorizada para dar al público y concertar las entrevistas solicitadas.</li> <li>5. Elaborar codificación y registro del archivo de gestión y archivo central.</li> <li>6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.</li> <li>7. Organizar las reuniones y compromisos a los que asista el jefe inmediato, registrando en la agenda diariamente.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Actualizar la agenda del jefe inmediato, relacionada con asuntos pendientes, llamadas telefónicas, citas y reuniones.
9. Asistir lo relacionado con la recepción, radicación y distribución de la correspondencia de la oficina, a fin de garantizar el control y organización de la información.
10. Atender al público, personal y telefónicamente, suministrando la información que le sea autorizada.
11. Atender los visitantes, conociendo los asuntos a tratar a fin de establecer fecha y hora de las entrevistas con el jefe inmediato.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Técnicas de archivos y correspondencia.
3. Técnicas de redacción de actos administrativos.
4. Normas Icontec y Normas APA.
5. Conocimientos generales de redacción y ortografía.
6. Habilitación y Acreditación.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office). 8. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Comunicación efectiva.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b>	Asistencial. Auxiliar de Servicios Generales. 470 17 1 Donde se ubique el empleo.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la entidad en el proceso de Recursos Físicos, motivando la correcta y efectiva utilización de los recursos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. cumpliendo las metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos institucionales, trabajando de manera integrada con cada una de las áreas.</li> <li>2. Fortalecer los conceptos de ahorro de recursos, reciclaje, aprovechamiento del agua, la energía y demás componentes que fortalecen la gestión ambiental.</li> <li>3. Hacer seguimiento al proceso de direccionamiento de rutas sanitarias y manejo efectivo de los desechos.</li> <li>4. Recibir y presentar sugerencias a los sistemas integrados de calidad acerca de la adecuada optimización de recursos.</li> <li>5. Atender a las solicitudes emanadas por las diferentes dependencias para darle su respectiva solución.</li> <li>6. Preparar y presentar datos relevantes para la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportuna periodicidad sugerida.</li> <li>7. Presentar datos y registros que permitan la elaboración de informes orientados a la mejora continua.</li> <li>8. Realizar las acciones necesarias para la consecución oportuna de los recursos del área y procurar su racional utilización.</li> <li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Desempeñar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema Integrado de Gestión. 2. Técnicas de archivos y correspondencia. 3. Conocimiento de informática básica. 4. Conocimientos en estadística básica 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	16
<b>No DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con la prestación de servicios de promoción de la salud oral y detección temprana, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden al servicio de salud oral, para dar cumplimiento a las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades del servicio de salud oral y enseñanza de técnicas de cepillado dental, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Organizar el material didáctico y realizar las actividades comunitarias al interior de la entidad y en instituciones educativas, para el logro de las metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>3. Organizar, preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos aplicando los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna.
5. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna
7. Adelantar la promoción de la participación de la comunidad en actividades de salud oral e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Realizar diligenciamiento de los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión documental.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Conocimientos básicos en Sistema de Seguridad Social en Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Normas básicas de promoción y detección temprana. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral.  Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	15
<b>No DE CARGOS:</b>	12

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el desarrollo del proceso financiero que contribuya al desempeño financiero en términos de rentabilidad social y económica que permita dar cumplimiento a lo establecido en la plataforma estrategia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar bases de datos, registros, consolidación y clasificación de datos, así como informes para las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y/o entidades del orden nacional, distrital u organismos de control.</li> <li>2. Reportar documentos, cuadros, facturas u otros registros que generen las áreas de la Subgerencia Corporativa.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos de personal de planta, prestación de servicios o cualquier otro tipo de contrato que suscriba el ordenador del gasto.</li> <li>4. Tramitar novedades de personal de prestación de servicios a las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.</li> <li>5. Preparar los comunicados relacionados con el asiento financiero de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>6. Custodiar la caja fuerte, asegurando la entrega de recursos por venta de servicios.</li> <li>7. Recibir, custodiar y entregar los documentos negociables de conformidad con las normas de seguridad establecidos para estos procesos y así mismo realizar la devolución mediante oficio cuando se requiera.</li> <li>8. Realizar apoyo en la entregar el dinero para ser llevado por la transportadora de valores y en la entrega de reportes de lo consignado a esta.</li> <li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</li> <li>Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>Técnicas de archivos y correspondencia.</li> <li>Manejo de documentación y archivo acorde a los procedimientos establecidos.</li> <li>Aplicación de normas básicas de Tesorería.</li> <li>Normatividad Vigente.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones. 2. Digitar los trabajos que se requieran en el área de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 3. Atender a los clientes y público en general que acuda a la Dependencia asignada. 4. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el jefe del área respectiva. 5. Proyectar cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia. 6. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
8. Organizar y responder por el seguimiento del archivo y correspondencia del área de su competencia.
9. Ejercer seguimiento sobre el control de términos respecto a los procesos y actuaciones administrativas del área.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Manejo de Sistemas de Información.
3. Técnicas de archivos y correspondencia.
4. Técnicas de redacción de actos administrativos.
5. Normas Icontec.
6. Conocimiento de informática básica.
7. Conocimientos generales de redacción y ortografía.
8. Normas generales de atención al usuario.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las labores asistenciales que se desarrollen en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos con responsabilidad y oportunidad a fin de alcanzar con el logro de los objetivos Institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Realizar la apertura de la historia clínica de los usuarios que ingresan por primera vez a la institución de acuerdo a los lineamientos y procedimiento establecidos de manera clara y completa.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Hacer entrega de las historias clínicas a las auxiliares de enfermería de los diferentes servicios para brindar de manera oportuna el servicio que el usuario requiera.
3. Llevar un control diario de las historias clínicas que entran y salen del archivo garantizando la adecuada custodia de las mismas.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de copia de historias clínicas por parte de los usuarios y/o de autoridades judiciales que así requieran verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
5. Imprimir la programación de los servicios a cargo para la búsqueda de historia clínicas y su posterior entrega de manera oportuna y organizada.
6. Orientar a los usuarios en relación con los procedimientos de historias clínicas de manera clara, respetosa y completa.
7. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico. 3. Nociones de Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos en Estadística. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Desarrollo de empatía
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	14
<b>No DE CARGOS:</b>	13
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.</li> <li>2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.</li> <li>3. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.</li> <li>6. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>7. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.</li> <li>Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Herramientas de Office.</li> <li>Técnicas de Archivos y correspondencia.</li> <li>Técnicas de redacción de actos administrativos.</li> <li>Normas Icontec, normas APA.</li> <li>Conocimientos generales de redacción y ortografía.</li> <li>Normas generales de atención al usuario.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Comunicación efectiva.
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	14
<b>No DE CARGOS:</b>	9
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en la Implementación y los procedimientos ajustados a las necesidades de la entidad para adquirir bienes y servicios que favorezcan el óptimo funcionamiento y desarrollo de la Subred Sur.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de compras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con base en las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas de la Entidad.
2. Realizar gestiones administrativas necesarias para la legalización de procesos pre contractual y contractual en la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes.
3. Prestar apoyo en el proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, con base en los criterios de cotización efectiva, compra y suministro oportuno de los recursos necesarios y su correspondiente justificación técnica.
4. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos en la Subgerencia Corporativa y en sus diferentes áreas.
5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos del área.
6. Colaborar en el proceso de legalización contractual con los proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Preparar los informes con sus respectivos soportes requeridos por los organismos de control y demás dependencias internas o externas.
8. Organizar y mantener actualizado el kárdex de proveedores.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de archivos y correspondencia. 5. Manual de contratación. 6. Normatividad Vigente. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA CORPORATIVA- DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar sus funciones administrativas en el área asignada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, memorandos, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente.</li> <li>2. Realizar lectura, y direccionamiento de correos y correspondencia tanto en físico como en magnético, mediante los aplicativos respectivos haciéndolos llegar al responsable del área oportunamente.</li> <li>3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo del área con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.</li> <li>4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>8. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico. 3. Nociones de Redacción, ortografía, normas de Icontec para presentación de informes. 4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>SUBGERENCIA CORPORATIVA – CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar sus funciones administrativas en el área asignada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.
2. Recibir de los funcionarios todas las solicitudes de información.
3. Gestionar la reproducción de copias que requiera el área asignada.
4. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Jefe Inmediato.
5. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia.
6. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.
7. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
8. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Manejo de Sistemas de Información. 3. Técnicas de archivos y correspondencia. 4. Técnicas de redacción de actos administrativos. 5. Normas Icontec. 6. Conocimiento de informática básica. 7. Conocimientos generales de redacción y ortografía. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Ejecutar las actividades de carácter asistencial que requiera la dependencia de Control Interno Disciplinario para el desempeño de sus funciones en beneficio de la institución.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia y según requerimiento del Asesor de Control Interno Disciplinario y del profesional de compras, y manejar la correspondencia que compete a la dependencia
2. Atender a los clientes, proveedores y público en general que acudan a la dependencia asignada.
3. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por Asesor de Control Interno Disciplinario y el profesional de compras.
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.
5. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia, según los procesos operativos establecidos por la entidad.
6. Consignar en medio magnético las declaraciones tomadas en los diferentes expedientes de Control Interno Disciplinario, y dar cuenta de ellas cuando se soliciten, al igual que las citaciones para las declaraciones de Control Interno Disciplinario, según los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Registrar el control de términos sobre los procesos de Control Interno Disciplinario, según la reglamentación vigente.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Técnicas sobre atención al cliente interno y externo. 2. Técnicas de archivo. 3. Procesos y procedimientos institucionales. 4. Software de archivo. 5. Manejo de Office. 6. Conocimientos de sistemas de información. 7. Técnicas actualizadas relacionadas con presentación de informes. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	13
<b>No DE CARGOS:</b>	35
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud oral de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E.S.E., con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los elementos en general y el ambiente del consultorio, necesarios para la realización de la consulta.</li> <li>2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.</li> <li>3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al profesional.</li> <li>4. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas y responder por la historia clínicas de los pacientes tratados.</li> <li>5. Verificar la existencia y conservación de insumos y materiales que se encuentren vigentes para el uso adecuado.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

6. Custodiar las historias clínicas de los pacientes consultantes y devolverlas al archivo al finalizar de la consulta.
7. Colaborar en la implementación de los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia en la ejecución de cualquier procedimiento relacionado con la atención del paciente, cumplir de manera efectiva los principios de seguridad y salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica.
8. Realizar acciones de promoción en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
9. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
10. Colaborar de manera integral la preparación de los diversos lugares de asistencia médica según el área de trabajo.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Técnicas de profilaxis e higiene oral, Programas de prevención y promoción, pedagogía.
4. Sistemas de Información.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral.</p> <p>Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.</p>	<p>Veintitrés (23) meses de experiencia relacionada.</p>

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	12
<b>No DE CARGOS:</b>	20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y ejecutar labores de auxiliar del Laboratorio Clínico relacionadas con la toma de muestra, preparación de materiales para el procesamiento de las mismas, con oportunidad y calidad de los resultados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y dar respuesta a los usuarios que acuden a solicitar servicios del Laboratorio Clínico, en particular sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.</li> <li>2. Organizar, agrupar y entregar resultados diariamente, previa verificación de datos del paciente.</li> <li>3. Prestar apoyo en la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. Realizar toma de muestras en las diferentes Unidades de Prestación de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>5. Realizar los cargos de las órdenes del Laboratorio que lleguen al servicio.</li> <li>6. Ayudar y alcanzar los elementos necesarios al Bacteriólogo para el buen procesamiento de las muestras, así como mantener el material disponible para el funcionamiento del laboratorio.</li> <li>7. Guardar en las neveras los medios y los reactivos necesarios.</li> <li>8. Limpiar y desinfectar las áreas de trabajo del Laboratorio, implementando las técnicas de asepsia.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Realizar en los casos que sea necesario, el transporte de pacientes, hemoderivados, muestras de laboratorio, patologías, y demás conceptos que hagan parte de la gestión de apoyo a los diversos servicios. 10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Procedimientos y técnicas de laboratorio clínico. 4. Guías en Salud, tales como Bioseguridad, Asepsia y antisepsia, Transporte y manejo de muestras entre otras. 5. Protocolos y procedimientos institucionales. 6. Derechos y deberes del Paciente. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería.  Registro o inscripción ante el ente competente.  Curso de Bioanálisis, de por lo menos dos (2) años de duración o en el área objeto de estudio de laboratorio.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir al usuario y su familia permitiendo identificar necesidades que le permitan a la institución proponer acciones integrales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población objeto del programa.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Registrar la información sobre las condiciones ambientales, sociales y de salud de la población asignada aportando al diseño de los planes de intervención integral.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Clasificar por prioridad las familias para construcción de planes de intervención familiar.</li> <li>3. Realizar las visitas de socialización y seguimiento del plan de intervención individual y familiar.</li> <li>4. Asistir en la evaluación y ajuste del plan de intervención familiar.</li> <li>5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>8. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos geográficos de la comunidad.</li> <li>2. Portafolio de servicios de la institución.</li> <li>3. Conocimiento de las agendas sectoriales, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.</li> <li>4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud.  Registro o inscripción ante el ente competente.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	12
<b>No DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Realizar los registros generados desde las diversas áreas de la entidad y elaborar los reportes por los conceptos de ingreso y gasto.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar apoyo en el recaudo de dineros por venta de servicios y elaborar los respectivos recibos que faciliten el control de ingresos.
2. Elaborar boletín de ingresos, especialmente rubros.
3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
4. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
5. Contar, clasificar y reunir dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.
6. Colaborar en la elaboración de arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
7. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de archivos y correspondencia. 5. Manejo y control de estadísticas. 6. Procesos administrativos y operativos básicos. 7. Caja y Bancos. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	11
<b>No DE CARGOS:</b>	30
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos y mecanismos de informacion y comunicación propios del Sistema de Referencia y Contra Referencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar los códigos de identificación de radio - operación y el detalle de los procedimientos para el buen funcionamiento en el transporte y ubicación de los pacientes.</li> <li>2. Reportar la disponibilidad de camas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y proporcionar la información a nivel central, al finalizar el turno.</li> <li>3. Colaborar en la ubicación y traslado de pacientes e informar permanentemente al nivel central, al finalizar el turno.</li> <li>4. Mantener un registro permanente de los servicios de recepción y traslado de pacientes a los centros hospitalarios de la ciudad.</li> <li>5. Informar al siguiente turno de los pacientes ubicados y no ubicados.</li> <li>6. Reportar al Jefe inmediato las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Solicitar al auditor o médico de urgencias o al especialista de turno, la pertinencia para la aceptación de pacientes que soliciten desde otras IPS atención en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Diligenciar los libros, formatos e informes exigidos para el proceso de referencia y contra referencia
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Códigos de comunicación.
6. Sistema de Clasificación de Enfermedades CIE 10.
7. Registro de Indicadores.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Asistencial. Secretario. 440 11 12 Donde se ubique el empleo. Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Realizar la adecuada orientación al cliente interno y externo de la entidad, dando cumplimiento efectivo a las actividades administrativas y de soporte que garanticen la prestación oportuna de los servicios.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo a las instrucciones recibidas y/o las necesidades de los diversos servicios.
2. Proporcionar la información autorizada para dar al público y concertar las entrevistas solicitadas.
3. Archivar la correspondencia y otros documentos con base en las tablas de retención documental.
4. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
5. Colaborar con la organización y atención de las reuniones y compromisos a los cuales asista el Jefe inmediato.
6. Mantener actualizada la agenda del Jefe inmediato, relacionada con asuntos pendientes, llamadas telefónicas, citas y reuniones.
7. Atender lo relacionado con la recepción, radicación y distribución de la correspondencia de la oficina, a fin de garantizar el control y organización de la información.
8. Atender al público, personal y telefónicamente y suministrar la información que le sea autorizada.
9. Atender los visitantes, conociendo los asuntos a tratar a fin de establecer fecha y hora de las entrevistas con el Jefe inmediato.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de archivos y correspondencia. 5. Conocimiento de informática básica. 6. Conocimientos generales de redacción y ortografía. 7. Normas generales de atención al usuario. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Comunicación efectiva.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Conductor.
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	11
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de conducción en el transporte de personal, pacientes y equipos de acuerdo con las normas de tránsito y transporte para el correcto funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo a su cargo de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada.
3. Cumplir con las normas establecidas por la autoridad de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Informar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible requeridos para el buen estado y uso del vehículo.
6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.
7. Colaborar con las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Mecánica básica.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

2. Código Nacional de Tránsito. 3. Nomenclatura urbana. 4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Licencia de Conducción categoría C2.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b>	Asistencial. Auxiliar Administrativo. 407 10 1 Donde se ubique el empleo.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores administrativas y de inventarios, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de alcanzar el logro de las metas propuestas por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procedimientos de codificación y paqueteo de bienes muebles y equipos previa entrega de almacén.</li> <li>2. Realizar y actualizar los inventarios en las dependencias verificado la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Realizar los traslados en los inventarios de acuerdo a la información recolectada en el seguimiento a la custodia de los mismos.</li> <li>4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. Reportar los daños o faltantes de bienes muebles y equipos informando oportunamente al superior inmediato igual que a los responsables de haberlos causado.</li> <li>6. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.</li> <li>7. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

8. Proveer oportunamente a las dependencias de la institución de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento previa apropiación del superior inmediato.
9. Realizar depuración de inventario mes a mes y años tras año de los activos fijos de la Institución.
10. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Conocimiento básico de gestión ambiental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Asistencial. Auxiliar Administrativo. 407 09 5 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Asistir los procesos propios del area de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
8. Colaborar con el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos, y felicitaciones.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.	
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office).	
3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.	
4. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.	
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	1. Comunicación efectiva.
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>No DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir en el proceso de consolidación y análisis de información de cartera, para obtener información veraz, oportuna e integra, con el propósito que se constituya en la herramienta fundamental para garantizar un flujo adecuado de los recursos financieros de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la presentación oportunamente los estados de cartera y su correspondiente análisis.</li> <li>2. Conciliar la información de los estados de cartera con las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Facturación y Auditoria mensualmente.</li> <li>3. Practicar conciliaciones contables con los diferentes pagadores.</li> <li>4. Actualizar periódicamente el registro de la cartera en términos de radicación, objeciones pagos y conciliaciones.</li> <li>5. Identificar el recaudo que ingresa a la tesorería de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por venta de servicios de salud u otras fuentes de ingreso.</li> <li>6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li> <li>Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Manejo de la información financiera, contable y tributaria, ajustada a la normatividad vigente.</li> <li>Manejo Sistemas de Información.</li> <li>Manejo de bases de datos.</li> <li>Herramientas ofimáticas.</li> <li>Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares en el manejo y control de facturación, con el propósito que se constituya en la herramienta fundamental para garantizar el flujo de recursos financieros de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar periódicamente las cuentas de los usuarios y verificar la disponibilidad de los soportes de los cargos realizados. 2. Realizar actividades de atención e información a los usuarios en las diferentes cajas de las Unidades de Prestacion de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 3. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen en la caja ya sea en efectivo, en cheque u otro medio de pago. 4. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada. 5. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados. 6. Llevar el control del movimiento monetario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

7. Responder por los dineros encomendados a su cuidado custodia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
8. Practicar arqueos para verificar la exactitud de las sumas obtenidas, de turno y cierre diario entregando los soportes a Tesorería.
9. Entregar diariamente los ingresos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para su consignación a la transportadora de valores o, en su defecto, al Tesorero de la Entidad.
10. Organizar los soportes de las cuentas, anexos a cada una de las facturas elaboradas y entregarlas diariamente a la coordinación de Facturación, para el
11. elaboración de cuentas de cobro.
12. Intervenir en los procesos de recolección de documentos y respuesta de glosas a las entidades pagadoras, en especial cuando dichas glosas comprometen su responsabilidad.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de la información financiera, contable y tributaria, ajustada a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Manejo Sistemas de Información. 5. Manejo de bases de datos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Conocimientos específicos de Manual Tarifario. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Colaborar en la realización de los asientos contables del proceso de tesorería, llevando control de los recursos monetarios.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar cuentas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar la exactitud de las cifras.
2. Verificar si las disposiciones correspondientes a las cuentas que se revisan se han aplicado correctamente.
3. Clasificar, codificar y ordenar documentos según contenido y llevar su registro.
4. Elaborar proyectos de glosas por errores o violaciones de forma y fondo encontradas en el proceso de clasificación.
5. Elaborar certificados sobre sueldos, primas, documentos, embargos y otros conceptos contables.
6. Elaborar periódicamente resumen clasificado y consolidado de las cuentas pendientes a su repartición.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Manejo de la información financiera, contable y tributaria, ajustada a la normatividad vigente. 4. Manejo Sistemas de Información. 5. Manejo de bases de datos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Conocimientos específicos de Manual Tarifario. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control físico y sistematizado de los inventarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y su distribución a cada una de las áreas con la notificación a los responsables, a fin de llevar el control de los bienes de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el módulo de activos fijos de los comprobantes enviados por Almacén en el mes correspondiente.</li> <li>2. Verificar el centro de costos y las ubicaciones de cada uno de los activos.</li> <li>3. Elaborar y legalizar las actas de traslado de los activos de servicio a otro servicio.</li> <li>4. Elaborar y legalizar las actas de reintegro a almacén de elementos en buen estado y elementos en mal estado.</li> <li>5. Elaborar registro de retiro en el modulo de activos fijos de los reintegros al almacén en el mes que se reintegra.</li> <li>6. Registrar el retiro en el modulo de activos fijos, los elementos perdidos, hurtados o dañados, por mal uso, afectando las cuentas contables correspondientes a proceso interno disciplinario.</li> <li>7. Verificar los inventarios por áreas y confrontarlo con el reporte valor en libros generado por el modulo de activos fijos.</li> <li>8. Ingresar al sistema los ajustes necesarios de los elementos en servicio, con su respectivo soporte documental.</li> <li>9. Verificar documentos y confrontar los valores registrados en el módulo de activos fijos, por elementos en cada una de las áreas, en caso de inconsistencias proponer con soporte documental el respectivo ajuste.</li> <li>10. Intervenir las interfaces con el área de Contabilidad.</li> <li>11. Conciliar mensualmente con el área de contabilidad la información del módulo de Activos Fijos.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Verificar los inventarios de manera selectiva a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según cronograma. 13. Reportar la información de los activos de la Subred Sur al área de Costos. 14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 15. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 16. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 17. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de la información financiera, contable ajustada a la normatividad vigente. 4. Manejo Sistemas de Información. 5. Manejo de bases de datos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Técnicas de archivo acorde a los procedimientos establecidos. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL – SISTEMAS DE INFORMACION TIC- PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO- SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD- SUBGERENCIA CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las labores asignadas con los recursos ajustados a los estándares de calidad, establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin lograr las metas propuestas por la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Redactar informes, preparar documentación,organizar soportes administrativos para la remisión de informes periódicos y/o solicitados por los diversos entes.
2. Manejo de documentación, tablas de retenciones documentales y demás conceptos de apoyo relacionados con la organización y archivo institucional.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Archivar correspondencia y otros documentos siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar llamadas telefónicas tramitando o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y de salida de pacientes.
7. Atender el público e informar los servicios prestados en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Organizar documentación, elaborar listados y estadísticas propias del área de desempeño
9. Preparar respuesta a requerimientos institucionales o de la ciudadanía, para su legalización y efectiva entrega.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de bases de datos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Herramientas ofimáticas. 5. Técnicas de archivo acorde a los procedimientos establecidos. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	1. Comunicación efectiva.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	08
<b>No DE CARGOS:</b>	22

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINA DE SERVICIOS DE INFORMACION -TIC</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar con la identificación de los usuarios, admisión de pacientes, suministro de información y orientación, manejo de archivos de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación control, codificación de formularios, cálculo de indicadores estadísticos a través de la implementación de estrategias y actividades para generar datos e información a nivel estadístico e Indicadores de gestión con altos estándares de calidad que contribuyan al mejoramiento continuo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codificar diariamente la información de los pacientes hospitalizados y el número de camas disponibles.</li> <li>2. Realizar el registro diario de ingresos y egresos de pacientes.</li> <li>3. Diligenciar adecuadamente el registro de pacientes y demás documentos de ingreso.</li> <li>4. Codificar las listas que tienen salida de cada servicio.</li> <li>5. Preparar diariamente las historias clínicas requeridas y remitirlas a los servicios.</li> <li>6. Realizar diariamente el archivo de las historias clínicas y garantizar su adecuada conservación.</li> <li>7. Relacionar las historias clínicas que llegan sin epicrisis y comunicarlo al Líder del área.</li> <li>8. Respetar los principios éticos en el manejo de las historias clínicas.</li> <li>9. Digitar en el sistema los registros estadísticos y demás documentación requerida.</li> <li>10. Brindar la información pertinente a los usuarios y visitantes de las Unidades de Presatcion de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Revisar información consistente a nivel de estadísticas hospitalarias e indicadores para satisfacer las necesidades en información de clientes internos y externos. 12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Desempeñar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bio-estadística y de Epidemiología. 5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar Administrativo en Salud.	
Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera humanizada, respetuosa y oportuna.
2. Cooperar con las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Verificar al momento de la entrega, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales.
4. Vigilar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la entrega en términos de calidad.
5. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
7. Colaborar con la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistemas de Información.
4. Herramientas Ofimáticas.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Dispensación y almacenamiento de medicamentos. 6. Fundamentos de farmacología, como principios activos, presentaciones, dosificaciones, efectos adversos, etc. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.  Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Propender al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución mediante el correcto registro diario de ingresos y egresos de usuarios del servicio.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ofrecer información clara y precisa a los familiares del usuario acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios prestados.
2. Revisar la historia clínica una vez autorizada la salida del paciente por parte del médico y proceder a desarrollar los procesos establecidos por la Entidad.
3. Informar al paciente o a su familiar los trámites para la facturación teniendo en cuenta la clase de servicios entregados haciendo énfasis en la obligatoriedad del pago y las opciones que ofrece la Entidad de asesoría en el tema.
4. Facturar los servicios, verificar el pago de los mismo con los soportes de pago entregado por el cliente, generar el paz y salvo para la salida e informar la necesidad de comunicarse con la Jefe de turno para recibir las indicaciones de salida.
5. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de General de Seguridad Social en Salud.
6. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por
7. el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Informática básica. 3. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar Administrativo en Salud.  Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de auxiliar de información en salud para mejorar la atención, orientación y satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario (individuo, familia y comunidad).

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportuna y eficientemente a los usuarios y suministrarles la información necesaria sobre los servicios y horarios de atención.
2. Verificar la documentación requerida de los usuarios de acuerdo con el régimen y la entidad a la cual se encuentren afiliados.
3. Diligenciar las historias clínicas y el carnet de identificación y entregarlos en el servicio correspondiente.
4. Entregar a facturación la documentación correspondiente a los usuarios de los servicios.
5. Colaborar con la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
6. Seleccionar las historias clínicas de los usuarios requerida por los diferentes servicios en las unidades adscritas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y tramitarlas oportunamente.
7. Mantener el orden de las historias y del carnet de identificación del usuario, para una adecuada prestación del servicio.
8. Digitar la información requerida por el sistema de información para registrar los datos de los usuarios y la agenda médica.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en el S.G.S.S.S. 2. Conocimientos como auxiliar de consultorio médicos. 3. Conocimientos básicos de estadística. 4. Conocimientos básicos de archivo. 5. Conocimientos básicos de Historia Clínica. 6. Conocimientos básicos de sistemas de computación, office. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar Administrativo en Salud.	
Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud.
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	06
<b>No DE CARGOS:</b>	30
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las actividades de promoción y prevención definidas en el modelo de atención en salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente.
2. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de las comunidades de conformidad con los procedimientos establecidos.

## **ACUERDO N° 001 DE 2020**

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo de atención en atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral.
4. Levantar censo de instituciones públicas y ONG que operan en el área, con el fin de conocer todas las partes interesadas en el proceso de salud en la localidad.
5. Informar a la comunidad sobre la existencia de la Oficina de Atención al Usuario y motivar para su adecuado uso.
6. Cooperar con los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector.
7. Difundir las diferentes estrategias del modelo de atención en salud con base en la atención primaria en salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de colaborar con la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
9. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al modelo de atención en salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
10. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del modelo de atención en salud en los formatos definidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo con los parámetros y metas establecidas con calidad y oportunidad.
11. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 3. Indicadores de cumplimiento de metas y actividades. 4. Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención. 5. Atención Primaria en Salud. 6. Guías de Buenas Prácticas en Seguridad de Pacientes. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública.	
Certificado de inscripción expedido por el ente competente en los casos reglamentado por la Ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mensajería interna y externa, colaborar en la ejecución de las labores diarias, generando mayores niveles de eficiencia dentro del área, para el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diligencias externas y de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Clasificar la documentación para trámite de entrega.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Distribuir la correspondencia oportunamente y demás documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que le sean encomendados.
4. Colaborar en el proceso de recepción y entrega de cuentas, glosas y respuestas de glosas.
5. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
7. Realizar consignaciones de dineros y títulos valores en las cuentas bancarias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con las instrucciones de la Tesorería.
8. Cooperar en el proceso de gestión documental de la entidad, organizando y preparando soportes administrativos.
9. Realizar labores de tipo operativo relacionada con la búsqueda de información, archivo, clasificación documental, equipos, enseres etc.
10. Orientar a los funcionarios y al público en general acerca de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos solicitados.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**



## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>4. Técnicas de Archivos y correspondencia.</li> <li>5. Manejo de paquete office.</li> <li>6. Normas generales de atención al usuario.</li> <li>7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para los empleos del presente artículo de Código 213 Grado 32 ubicados en Calidad, Desarrollo Institucional, Gestión del Conocimiento y Gestión del Talento Humano, se aplicará el siguiente Manual de Funciones y

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Competencias Laborales mientras se encuentren provistos por sus actuales titulares:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	32
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar información útil para la toma de decisiones relacionada con la captura, recolección, tabulación, análisis y procesamiento de la información sobre eventos de interés en salud pública y epidemiología en la Subred de Servicios Integrados de Salud Sur E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la recolección, tabulación, análisis y procesamiento de información relacionada con infecciones hospitalarias.</li> <li>2. Diseñar e implementar los diversos sistemas de vigilancia epidemiológica en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para el programa de infecciones.</li> <li>3. Asistir al personal científico de la institución y de otros niveles mediante la activa participación en reuniones y comités que le sean asignados.</li> <li>4. Desarrollar actividades de educación en prevención de infecciones .</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Gestionar la correcta documentación de actividades, procedimientos y recomendaciones de vigilancia epidemiológica para el programa de infecciones y programa proa
6. Realizar actualización continua al personal administrativo y misional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en temas pertinentes de infecciones y programa proa.
7. Aplicar sus conocimientos y su experticia, en la capacitación y actualización del equipo de salud, en la formación de estudiantes, en los procesos de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. relacionados con el control epidemiológico.
8. Realizar la entrega oportuna de los informes periódicos de infecciones y programa proa y adelantar la socialización a los diferentes grupos y servicios.
9. Gestionar el funcionamiento y la operatividad del Comité de Infecciones y proa
10. Liderar y desarrollar las actividades definitivas para el programa de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
11. Desarrollar auditorias internas y concurrente del programa de Infecciones Asociadas con la Atención en Salud.
12. Realizar búsqueda activa y pasiva de Infecciones Asociadas con la Atención en Salud.
13. Realizar intervenciones de acuerdo a los hallazgos encontrados de las auditorias internas y externas, búsqueda activa y pasiva y reportes del programa de Seguridad del Paciente.
14. Asistir activamente en los comités Distritales e Institucionales relacionados en el programa.
15. Establecer el enfoque, la implementación y el resultado del programa de Infecciones Asociadas con la Atención de Salud y estrategia PROA.
16. Presentar informes e indicadores del programa de Infecciones Asociadas con la Atención de Salud.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

17. Realizar conceptos médicos de acuerdo a los requerimientos solicitados por diferentes procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
18. Intervenir en el diseño, aplicación y actualización de las guías de manejo establecidas en la institución.
19. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
20. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
21. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión Clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
22. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
23. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina, Ciencias de la salud.
4. Salud Pública, Educación Médica – Investigación en Salud– Epidemiología– Bioética.
5. Protocolos y Guías de manejo.
6. Bioética y Políticas Distritales en Salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., así como el desarrollo de estrategias e instrumentos

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

para su evaluación.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para el adecuado diseño y desarrollo de proyectos.
2. Elaborar, organizar y evaluar, a solicitud de la gerencia, proyectos relacionados con promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
3. Identificar y priorizar los proyectos de impacto para la entidad e implementar los ajustes necesarios a fin de tener una información pertinente, correcta y oportuna.
4. Diseñar los indicadores de Gestión para evaluación de proyectos como herramienta gerencial y vigilar el cumplimiento de estos.
5. Establecer e implementar estándares y metodologías para la gestión de los proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Realizar el ciclo de mejoramiento continuo a los proyectos que se deriven de la misión institucional para presentarlos a nivel local, nacional y/o internacional en busca de fuentes de financiación.
7. Definir una estructura clara que permita un flujo efectivo de información para la toma de decisiones en el desarrollo de los proyectos institucionales.
8. Elaborar diagnósticos y estudios técnicos sobre las necesidades insatisfechas, contemplando todo lo relacionado con la demanda y la oferta de los servicios institucionales.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Indicadores de gestión. 4. Gestión y evaluación de proyectos. 5. Sistemas de aseguramiento. 6. Promoción y Prevención. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Certificado de inscripción o registro ante el ente competente y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### GESTION DEL CONOCIMIENTO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar modelos de Investigación científica, tecnológica y de innovación en salud, a través de estrategias que promuevan la cultura formativa, integral e interdisciplinaria, generando conocimiento sistematizado, compartido y socializado en la institución.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el grupo de investigación interdisciplinario con personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. responsable de la generación de conocimiento e innovación y adopción de buenas prácticas.
2. Establecer alternativas que permitan que la investigación sea una fuente de conocimiento y desarrollo institucional.
3. Realizar charlas, conferencias magistrales, talleres, seminarios y participación en eventos académicos que permitan el mejoramiento de competencias para la formación de investigadores en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Generar espacios de discusión y formación integral de carácter interdisciplinario, multidisciplinario y disciplinario que amplíe la interacción docente – estudiante para fortalecer el progreso científico de la entidad.
5. Realizar el ciclo de mejoramiento continuo a los proyectos de investigación que se deriven del quehacer institucional para presentarlos a nivel local, nacional y/o internacional en busca de fuentes de financiación.
6. Orientar las iniciativas de investigación en el campo de la salud de acuerdo con las necesidades y prioridades del plan de Desarrollo Institucional.
7. Elaborar, organizar y evaluar los proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
8. Realizar las actividades administrativas y asistenciales del área con las demás dependencias que sean necesarias para el adecuado diseño y desarrollo de proyectos de Investigación.
9. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación de la entidad en concordancia con los criterios de la bioética.
10. Conceptualizar y cooperar en la obtención de los perfiles de morbi - mortalidad de la institución, del área de influencia y de los grupos con alto factor de riesgo epidemiológico, proponiendo estrategias de promoción, de prevención y de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
11. Colaborar permanentemente en los diferentes servicios de la Subred Sur, mediante la socialización de los hallazgos científicos, capacitando y actualizando al equipo de salud, en lo relacionado con investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
13. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Indicadores de gestión. 4. Gestión y evaluación de proyectos. 5. Sistemas de aseguramiento. 6. Promoción y Prevención. 7. Herramientas ofimáticas y estadísticas. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, prevenir y hacer seguimiento del Riesgo Ocupacional con el fin de proteger la salud integral del trabajador en los diferentes oficios y mejorar el bienestar físico, mental y social; minimizando las pérdidas en general.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Planear, organizar y hacer seguimiento la implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado por los subprogramas: Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
3. Administrar los recursos financieros asignados para el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Desarrollar esquemas de investigación y actualización permanente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

5. Elaborar y actualizar los procedimientos, programas, formatos, protocolos y demás documentos que demande el Sistema de Gestión documental para el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional.
7. Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados públicos y trabajadores oficiales al Comité Paritario de Salud Ocupacional y vigilar el cumplimiento de las funciones y periodicidad de reuniones.
8. Elaborar e implementar el Plan de Emergencias y Desastres institucional y representar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a nivel local y distrital.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Estadística e Indicadores.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

4. Norma de Certificación OHSA. 5. Epidemiología. 6. Legislación en Riesgos Laborales y Emergencias. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica de Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina.  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y Licencia de Salud Ocupacional expedida por el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

**ARTÍCULO TERCERO.** Cuando los empleos que trata el artículo 2° del presente acuerdo se encuentren en vacancia definitiva por algunos de los casos definidos en el artículo 2.2.5.2.1 “Vacancia Definitiva” del Decreto 1083 de 2015, deben formar parte de la planta global con funciones netamente misionales para las cuales fueron creados.

**ARTÍCULO CUARTO.** Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

**ARTÍCULO QUINTO.** Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en el Acuerdo N° 013 del 2017, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma; una vez se superen estos eventos empezarán a regir para estos empleos las disposiciones de este acto administrativo.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los procesos de selección en curso o los que se convoquen, se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria. La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** Es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Acreditación, garantizando la sostenibilidad y mejoramiento continuo de la gestión institucional.

**ARTICULO OCTAVO.** Requisitos acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en la E.S.E, no se les exigirá

## ACUERDO N° 001 DE 2020

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

requisitos distintos a los ya acreditados.

**ARTICULO NOVENO.** Es obligatorio para poder tomar posesión de un empleo que exija como requisito título profesional, tecnólogo o técnico, presentar el certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta, en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

**ARTICULO DECIMO.** La Dirección Operativa de Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando este sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO ONCE.** El presente Acuerdo deroga los acuerdos anteriores y rige a partir de la fecha.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los**

**CRISTINA DE LOS ANGELES LOSADA FORERO**  
**PRESIDENTE- JUNTA DIRECTIVA**

**GLORIA LIBIA POLANIA AGUILLON**  
**SECRETARIA TECNICA JUNTA DIRECTIVA (E)**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
--	--------	-------	-------------	-------

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### ***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

Revisó	Dra. Gloria Emperatriz Barrero Carretero	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Jurídica	
Revisó	Ing. José Orlando Ángel Torres	Subgerente Corporativo	Subgerencia Corporativa	
Elaboró	Ing. Fabiola Bautista López.	Director Operativo (C)	Dirección de Gestión de Talento Humano	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma				