

**NOTA INTERNA****\*20224300000863\*****\*20224300000863\***

Bogotá D.C., 05-01-2022

**DE:** DIRECTOR OPERATIVO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**PARA:** DOCTOR JAMES HARES CHAID FRANCO GÓMEZ  
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**ASUNTO:** SU COMUNICACIÓN REMITIDA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DE  
FECHA 4 DE ENERO DE 2022 – CASO: LUÍS FERNÁNDO RODRÍGUEZ  
VÉLEZ.

En respuesta a la comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitir la información requerida con el fin de que sea consolidada la respuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica así:

*“3. Y 4. Copia del manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa vigente para los años 1996 a 2017, en el cual figure el cargo de profesional especializado en el área de nómina y seguridad social (financiera o contabilidad) de la entidad accionada o del cargo de planta equivalente a las actividades desempeñadas por el demandante”.*

Al respecto me permito informarle, que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., es el resultado de la fusión de los Hospitales, Pablo VI de Bosa, Sur, Fontibón, Bosa II y Occidente de Kennedy III Nivel, según Acuerdo No. 641 de 2016.

Es de anotar, que la planta de empleos del antiguo Hospital Pablo VI Bosa, para las vigencias 1996 al 1 de junio de 2006, no contaba con los empleos denominados PROFESIONAL ESPECIALIZADO, en el área de nómina y seguridad social (financiera o contabilidad), ni tampoco con sus equivalentes.

No obstante, para las vigencias 2 de junio de 2006 al 7 de abril de 2016 (al momento de la fusión), contaba únicamente con el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 05, Área Funcional Financiera, de lo cual me permito adjuntar copia en cuatro (4) folios, de las Resoluciones de Gerencia Nos. 108 del 2 de junio de 2006 y No. 095 del 2 de junio de 2015, por medio de las cuales fueron establecidas las funciones del citado empleo.

Así mismo, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., para las vigencias 2016 y 2017, contaba con los empleos denominados PROFESIONAL ESPECIALIZADO, relacionados a continuación:

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	Subgerencia Corporativa - Dirección Financiera
		27	
		29	

Las funciones de los citados empleos se encuentran contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 017 del 5 de abril de 2017, de lo cual se adjunta copia en siete (7) folios.

5. "Certificación de todos los emolumentos legales y extralegales recibidos por los profesionales especializados del Hospital Pablo VI Bosa durante los años 1996 a 2017".

De acuerdo con la información suministrada por el Subproceso de Administración de la Remuneración de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., a continuación se relacionan las asignaciones básicas mensuales correspondientes al empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222 Grado 05, del antiguo Hospital Pablo VI Bosa, de las vigencias 2006 al 2015, y de las vigencias 2016 y 2017 de la Subred, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA MENSUAL HOSPITAL PABLO VI BOSA I NIVEL				
			2006	2007	2008	2009	2010
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	\$ 2.039.652	\$ 2.141.635	\$ 2.266.064	\$ 2.448.936	\$ 2.523.390
			2011	2012	2013	2014	2015
			\$ 2.624.239	\$ 2.768.573	\$ 2.877.655	\$ 2.982.402	\$ 3.136.294

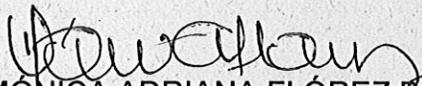
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA MENSUAL SUBRED SUR OCCIDENTE
			2016
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	\$ 3.638.459

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA MENSUAL SUBRED SUR OCCIDENTE
			2017
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	\$ 3.898.609
		27	\$ 3.931.646
		29	\$ 4.163.335,

Es de anotar, que las prestaciones sociales correspondientes a dichos empleos son las contenidas en el Decreto 1045 de 1978.

En cuanto a los numerales 6, 7 y 8, del presente requerimiento no son de competencia de esta Dirección.

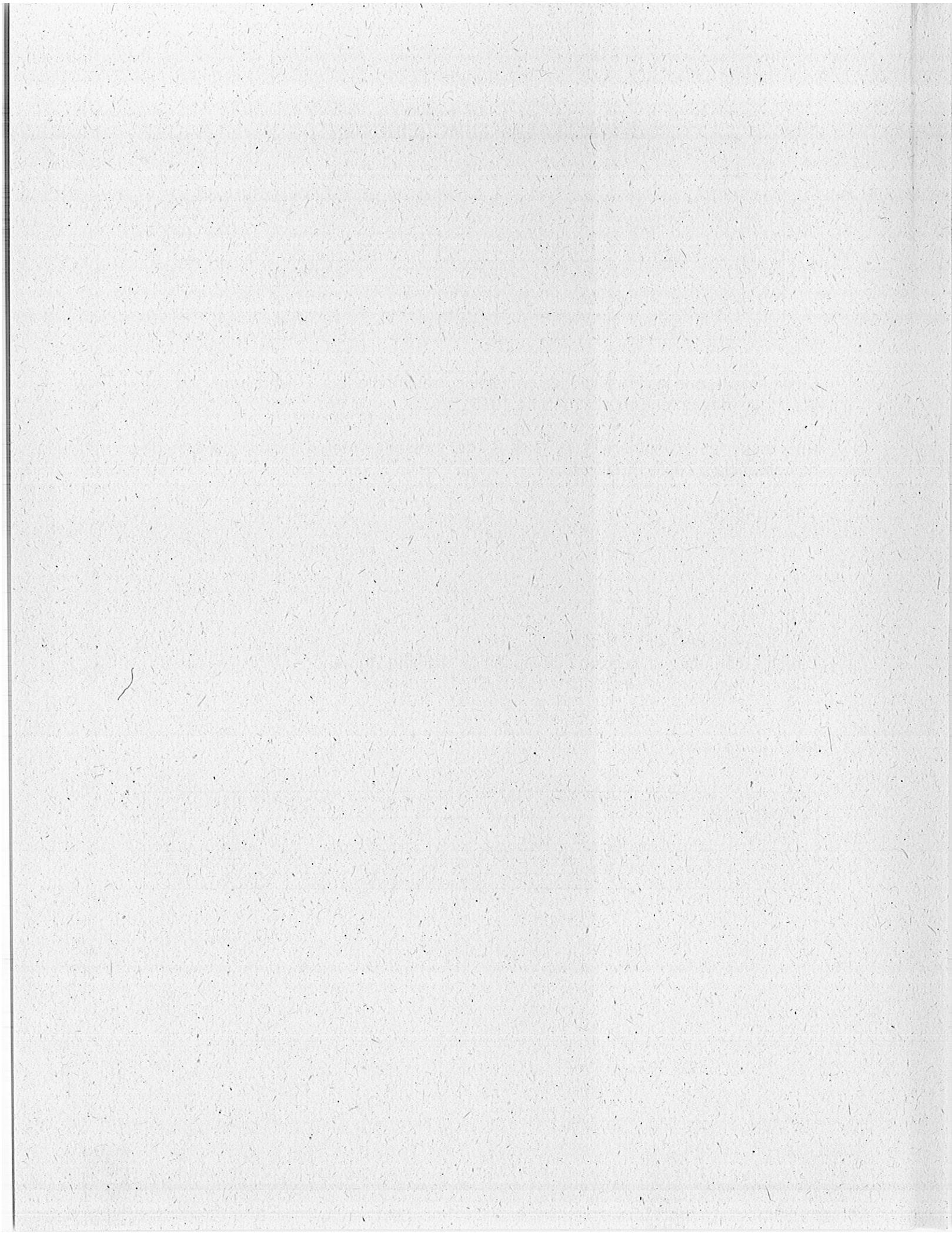
Cordialmente,



**MÓNICA ADRIANA FLÓREZ BONILLA**  
Director Operativo - Dirección de Gestión del Talento Humano  
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Anexo: Lo enunciado en once (11) folios.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Funcionario / Contratista	Nombre	Cárgo	Firma	Fecha
Revisado por:	Víctor Raúl Venegas Anzola	Profesional Universitario – Talento Humano		5-01-2022
Elaborado por:	Heily Milena González Mogollón	Técnico II – OPS – Talento Humano		5-01-2022
Elaborado por:	Javier Fernando Trujillo Torres	Profesional Universitario – Talento Humano		5-01-2022



Nº - - 108  
02 JUN 2006



- 11. Finanzas Básicas Operativas
- 12. Conocimiento de software de oficina

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título Universitario en medicina, enfermería, medicina veterinaria, odontología, bacteriología, medicina veterinaria.	Experiencia profesional de dos (2) años en cargos de nivel directivo, ejecutivo asesor organismos o entidades públicas o privadas
2. Título de Postgrado en salud pública, Epidemiología, Gerencia de Servicios, Gerencia de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Gerencia de la Salud Pública, Administración, Gestión Pública, Gerencia Hospitalaria, Administración en salud, Salud Ocupacional.	
3. Tarjeta Profesional para aquellas profesiones reglamentadas por la ley	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia:	Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de planeación, programación, supervisión y control, de los recursos financieros, que garanticen el cumplimiento de los objetivos organizacionales, las metas establecidas y garanticen el desarrollo de las diferentes actividades y prestación de los servicios en el área administrativa y asistencial de la institución con enfoque centrado en el usuario y en procesos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.

96  
24

23  
vuy



**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**  
**ÁREA FUNCIONAL FINANCIERA**

1. Desarrollar actividades tendientes al cumplimiento del plan de acción formulado de acuerdo con los procesos en los que participa ó de las áreas a su responsabilidad para alcanzar las metas propuestas.
2. Planear, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de las áreas a su responsabilidad en concordancia con las políticas gerenciales y el direccionamiento estratégico.
3. Participar activamente en los procesos de planeación del Hospital, mediante la formulación, ejecución, aplicación de indicadores y envío oportuno de la evaluación al área correspondiente.
4. Supervisar las actividades a realizar por el personal de la unidad o área a su responsabilidad facilitando que se presten los servicios de manera oportuna.
5. Promover el desarrollo de las acciones de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en búsqueda de la satisfacción del usuario.
6. Propender por el cumplimiento de las metas propuestas de las unidades prestadoras de servicios o de las áreas de su responsabilidad para garantizar la sostenibilidad financiera del hospital.
7. Velar por la actualización, formulación y aplicación de las guías, protocolos, procesos y procedimientos.
8. Realizar la gestión pertinente en cada unidad o de las áreas de su responsabilidad para operativizar las estrategias definidas para el cumplimiento de las metas contractuales.
9. Formular las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar.
10. Mantener la coordinación con los demás procesos, subprocesos para asegurar el cumplimiento integral de los programas formulados y/o asignados.
11. Participar y aportar elementos para responder de forma oportuna tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia.
12. Divulgar y fomentar la aplicación de las decisiones de tipo gerencial y estratégicas
13. Proponer estrategias pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados
14. Realizar estudios y análisis que favorezcan el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración administrativa y contable del presupuesto, cartera, facturación, contabilidad, tesorería en pro de la gestión para asegurar el bienestar financiero de la institución.
15. Participar y desarrollar los contenidos de las unidades locales de

02 JUN. 2008



INSTITUTO VENEZOLANO DE ESTUDIOS DE LA EMPRESA

- gestión y unidades locales de comunicación, en pro del mejoramiento de la gestión.
- 16. Promover el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la operativización y ejecución de las acciones del área a su responsabilidad.
- 17. Velar y promover por el bienestar de los recursos financieros de la Empresa Social del Estado.
- 18. Supervisar la preparación y administración del presupuesto y contabilidad de la entidad de acuerdo a normas vigentes, así como supervisar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas vigentes
- 19. Supervisar el recaudo de todos los recursos que le correspondan a la empresa por la prestación de servicios en salud de conformidad con las políticas institucionales y normatividad vigente.
- 20. Presentar el anteproyecto anual de presupuesto resultado de la coordinación de su formulación con las áreas responsables presentándolo a la gerencia para su aprobación en la junta directiva
- 21. Ejecutar anualmente el Proyecto de Presupuesto.
- 22. Controlar y evaluar el manejo de los recursos a cargo de los facturadores, tesoreros o pagadores y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la institución.
- 23. Conceptuar sobre las provisiones relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales
- 24. Supervisar el desarrollo de la contabilidad de costos de la entidad, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
- 25. Supervisar y controlar el correcto manejo y elaboración de documentos, contratos, resoluciones, entre otros que se generen en el área financiera y que estén de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 26. Participar activamente en los comités en los que asiste y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los mismos.
- 27. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
- 28. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
- 29. Articular los procedimientos de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en pro de la gestión de los procesos que adelanta.
- 30. Supervisar la planeación de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos.
- 31. Verificar y programar la obtención de las necesidades de recursos para la prestación de servicios de la unidad o de las áreas de su responsabilidad en la institución.

96  
my

25  
my

Nº - - 108  
02 JUN. 2006



INSTITUTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

32. Velar y cumplir la normatividad vigente respecto del manejo de personal a su cargo.
33. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES  
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Entrega de la evaluación oportuna de la gestión y monitoreo de la aplicación de estrategias.
2. Realizar las acciones preventivas y/o correctivas y/o planes de mejoramiento y ejecutarlos en pro del beneficio de la gestión.
3. La programación y asignación de actividades por unidad se presenta de manera oportuna respondiendo a los parámetros establecidos por la institución
4. Se realiza una adecuada gestión de cobro y recaudo
5. Los informes financieros presentados por las áreas involucradas son consolidados de manera adecuada y entregados oportunamente
6. La información financiera obtenida a través del proceso de conciliación entre las áreas es confiable y se ajusta a la realidad de la empresa
7. Se aplican los procesos y procedimientos de la unidad o área a su responsabilidad
8. La información es entregada de manera oportuna y veraz
9. El análisis de resultados se basa en informes razonables

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Gerencia estratégica
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Gestión Pública
5. Normatividad de los procesos del área
6. Presupuesto publico
7. Legislación contable y tributaria
8. Planes de Beneficios
9. Administración Pública
10. Calidad
11. Administración de Personal
12. Régimen de Contratación
13. Gestión de Procesos
14. Conocimiento de software de oficina

56  
24

26  
ref

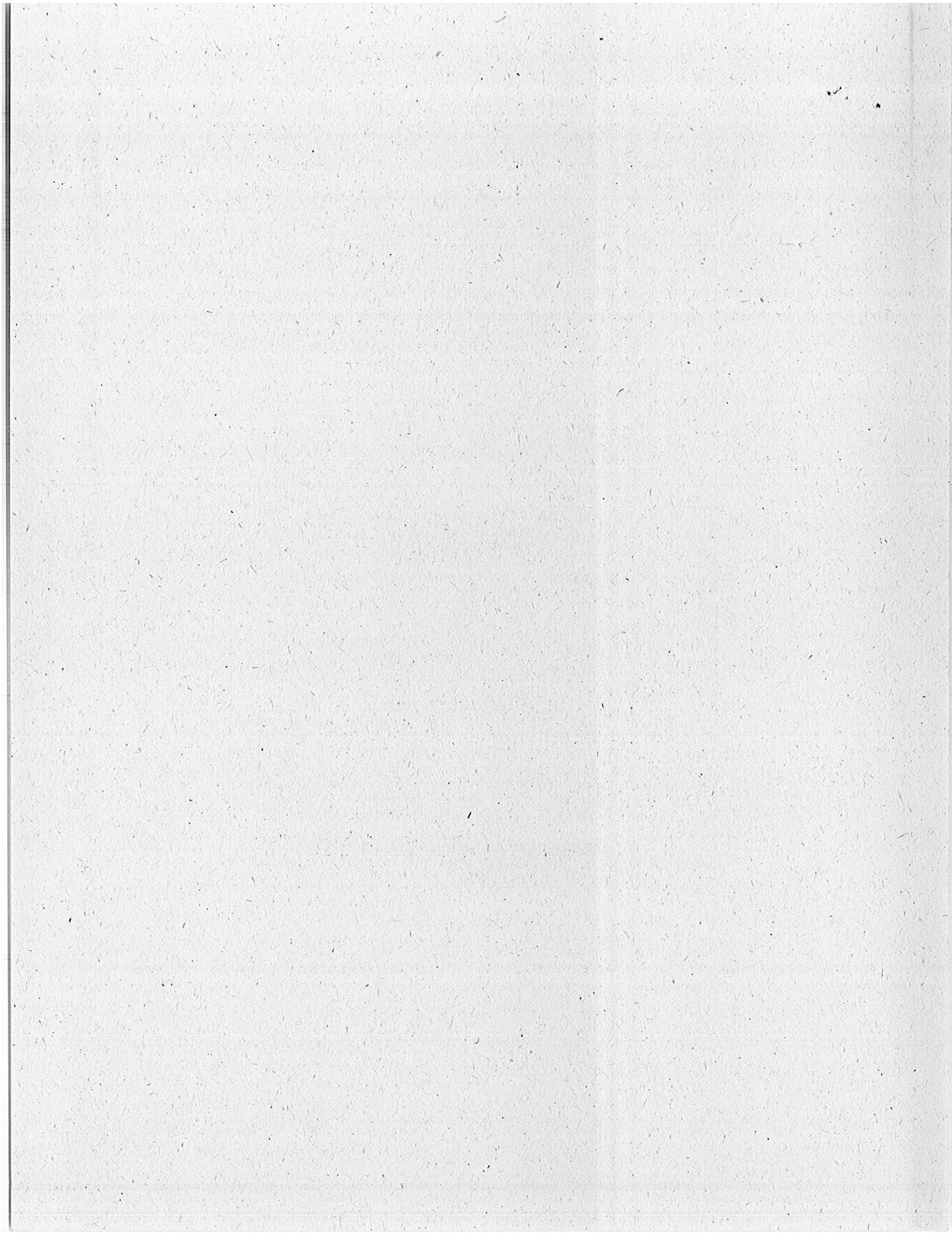
Nº - 108  
02 JUN. 2006



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
1. Título Universitario : Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial	Experiencia profesional de dos (2) años en cargos de nivel directivo, ejecutivo asesor organismos o entidades públicas o privadas que integran el sistema de seguridad social en salud.
2. Titulo de Postgrado: en Finanzas, Gerencia, Administración.	
3. Tarjeta Profesional para aquellas profesiones reglamentadas por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. De empleos	Tres (3)
Dependencia	Financiera ó Talento Humano ó Recursos Físicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo:	Carrera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de planeación, programación, supervisión y control, de los recursos administrativos ó recursos físicos ó recursos humanos, que garanticen el cumplimiento de los objetivos organizacionales, las metas establecidas y garanticen el desarrollo de las diferentes actividades y prestación de los servicios en el área administrativa y asistencial de la institución con enfoque centrado en el usuario y en procesos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA FUNCIONAL DE FINANCIERA ó TALENTO HUMANO ó RECURSOS FÍSICOS ó ADMINISTRATIVA	

96  
u





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No ( 095 )  
02 JUN 2015

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social Del Estado"

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Sistema de Gestión Integrado</li> <li>• Administración de personal.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Herramientas Informáticas básicas.</li> <li>• Administración Pública.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2639 de 2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul 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> </ul>	<ul 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> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Instituciones De Servicio, Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración, Título profesional en disciplina académica en: Derecho y Afines del núcleo básico de conocimiento Derecho, Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico de conocimiento Economía, Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Industrial y Afines del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Administrativa y Afines del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Administrativa, Título profesional en disciplina académica en: Psicología del núcleo básico de conocimiento Psicología.</li> <li>• Título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</li> </ul>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CODIGO:	222
GRADO:	05
Nº CARGOS:	Cuatro (04)
DEPENDENCIA:	Dónde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA FUNCIONAL FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar conforme al Plan Estratégico de la Entidad el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros y el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales.	

Canera 771 Bis No 69B - 76 Sur  
Barrio Pablo VI Bosa  
PBX: 7799800  
www.hospitalpablovibosa.gov.co  
correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



HOSPITAL PABLO VI BOSA I NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Responsabilidad Social con la Comunidad de Bosa

BOGOTÁ  
HUMANANA

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social Del Estado"

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico y pronóstico de la situación financiera y formular el plan de acción del proceso de gestión financiera en cada vigencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en; la información reportada por las dependencias de la entidad, el plan estratégico institucional, lineamientos y parámetros fijados por el Hospital en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Financiero de la entidad a corto, mediano y largo plazo para garantizar la sostenibilidad financiera.</li> <li>Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>Realizar la supervisión, control y análisis del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de; presupuesto, cartera, facturación, glosas, contabilidad, costos y tesorería, para una óptima ejecución que asegure el bienestar financiero de la institución.</li> <li>Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.</li> <li>Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.</li> <li>Implementar el Sistema de Información institucional en la unidad de atención y/o procesos bajo su responsabilidad como fundamento para la evaluación de la gestión y toma de decisiones.</li> <li>Desarrollar las estrategias de participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones institucionales.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto Distrital y Nacional</li> <li>Normas contables y tributarias.</li> <li>Normatividad aplicable a procesos financieros</li> <li>Sistema De Gestión Integrado.</li> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>Manejo de herramientas básicas de sistemas y software específicos para manejo financiero.</li> </ul>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL CARGO	
COMUNES	ESPECÍFICAS
<ul 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> </ul>	<ul 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> <li>Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Instituciones De Servicio, Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración, Título profesional en disciplina académica en: Derecho y Afines del núcleo básico de conocimiento Derecho, Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico de conocimiento Economía, Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Industrial y Afines del núcleo básico de conocimiento</li> </ul>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

6011  
MAR

Carrera 771 B.s No 69B - 76 Sur  
Barrio Pablo VI Bosa  
PBX: 7799800  
www.hospitalpabtovibosa.gov.co  
correspondencia@hospitalpabtovibosa.gov.co



**BOGOTÁ**  
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Subred Integral de Servicios  
de Salud Sur Occidente E.S.E.

**ACUERDO No. 017**  
**(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

- 2. Sistema Integrado de Gestión.
- 3. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- 4. Salud Pública
- 5. Gerencia de Proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>4. Creatividad e innovación</li> </ul> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo en grupos de trabajo</li> <li>2. Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería y Terapias y Bacteriología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Experiencia profesional de treinta (30) meses.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

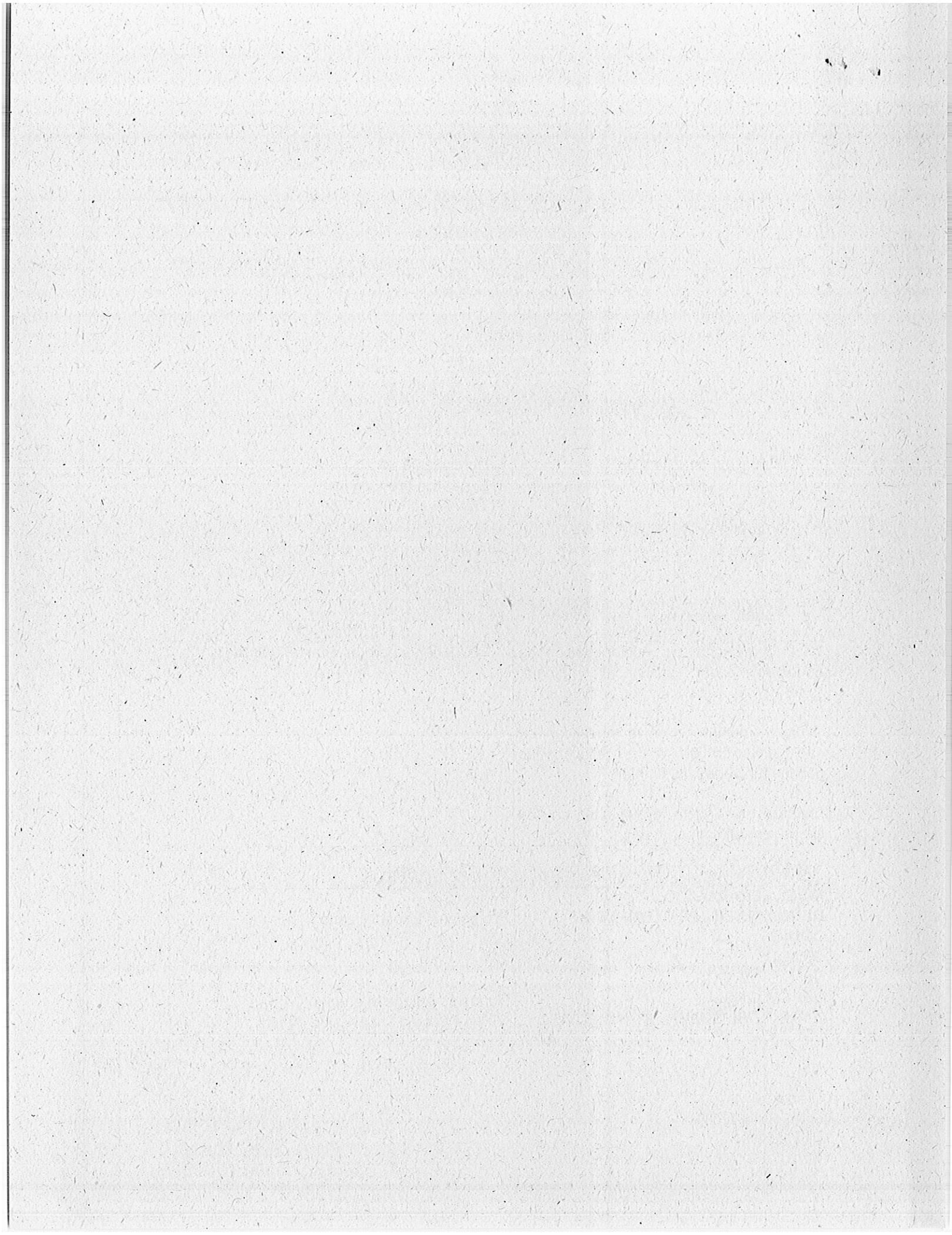
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	26
<b>No. DE CARGOS:</b>	4
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

85 *70*

*Amor*

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
Subgerencia Corporativa- Dirección Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados 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. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas, proyectos y sistemas de gestión a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.</li> <li>3. Hacer seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la Dependencia según el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar de metodologías para la elaboración y actualización de las guías, protocolos e instructivos requeridos para la adecuada implementación y desarrollo de los sistemas a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Subred de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para</li> </ol>	

88

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

**ACUERDO No. 017**  
**(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

<p>el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.</p> <p>9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social.</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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>3. Normatividad de Gestión Documental y archivo.</li> <li>4. Normatividad de archivo de historias clínicas</li> <li>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</li> <li>6. Indicadores de gestión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de	

*Handwritten signature*



**ACUERDO No. 017**  
**(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional del núcleo básico de Conocimiento en:  Administración, Economía Contaduría Pública Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines y Psicología  Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	27
<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. AREA FUNCIONAL.</b>	
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores de la Subred de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control de los	

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

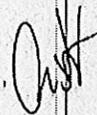
ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

- recursos, operaciones y transacciones financieras propias del área de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  3. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
  4. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la Dependencia.
  5. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable.
  6. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente.
  7. Gestionar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia financiera de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
  8. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
  9. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
  10. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social.
  11. 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**

82

  
Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

  
**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



**ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

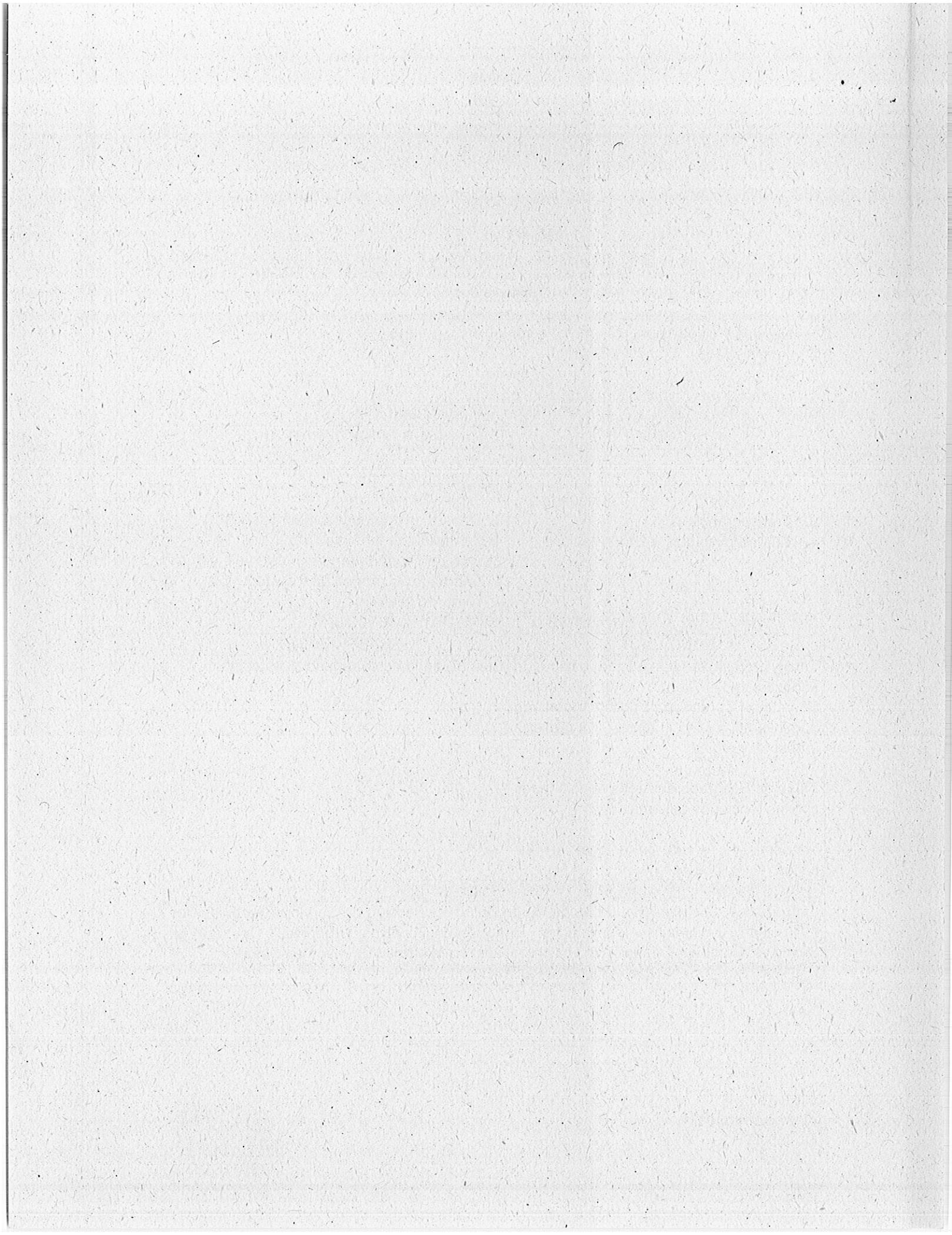
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y disposiciones en materia contable y tributaria.</li> <li>2. Administración financiera Distrital.</li> <li>3. Manual operativo Presupuestal del Distrito.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>4. Creatividad e innovación</li> </ol> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo en grupos de trabajo</li> <li>2. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Título de Posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional:</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
<p>Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud.</p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

70  
83

*[Handwritten signature]*

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





**ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

Certificado de inscripción o registro expedido por 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>	29
<b>No. DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado

**II. ÁREA FUNCIONAL.**

Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión del Talento Humano

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados 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.

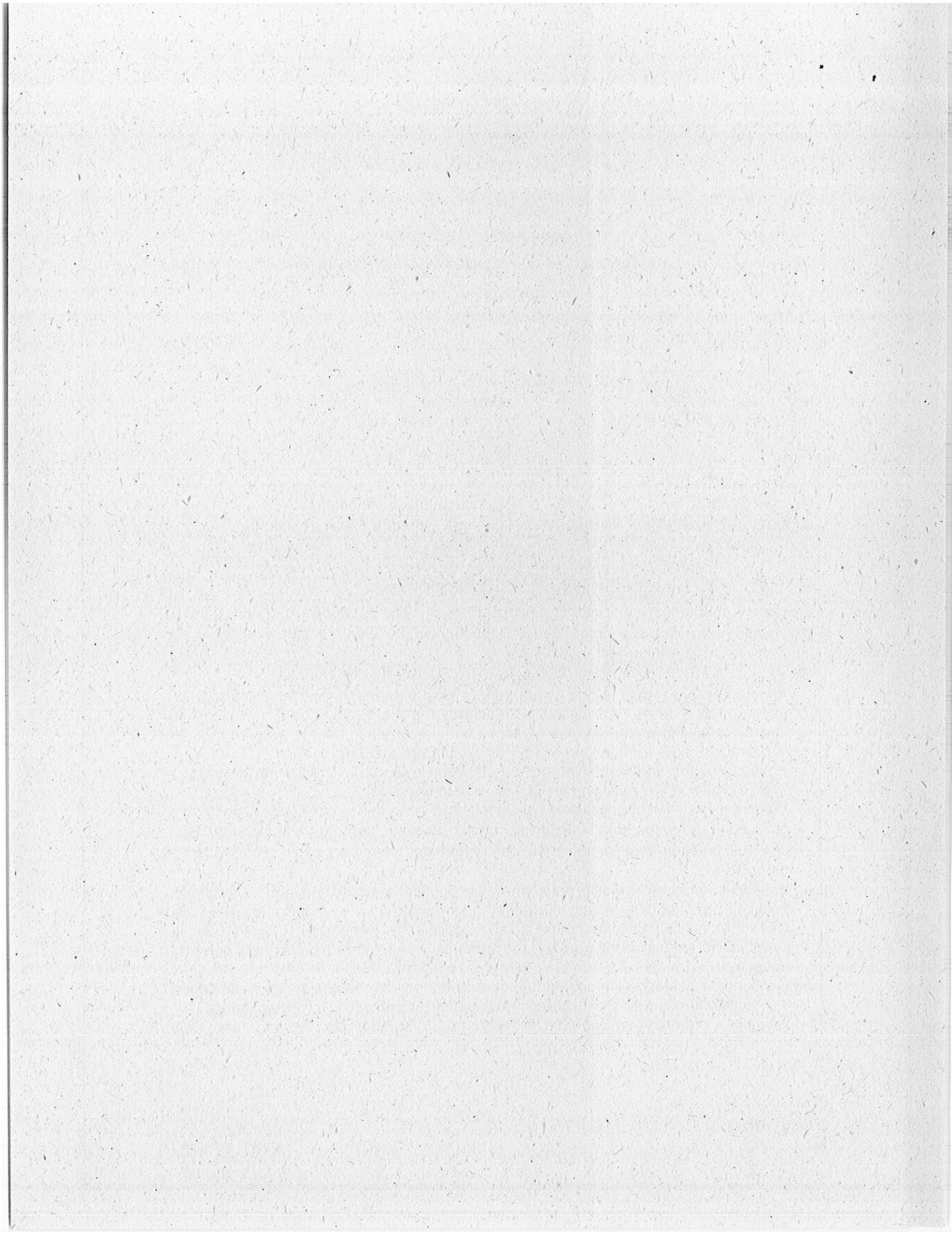
**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos, planes y programas que propendan por la aplicación del régimen de carrera administrativa, desarrollo y bienestar social, régimen de incentivos, aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo, y en general de la optimización de los servidores públicos vinculados a la Empresa.
2. Proyectar actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el Talento Humano.
3. Proyectar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, según al ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Participar en la elaboración del Plan de acción del proceso, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Institución, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida por la ley, reglamentos y demás normas vigentes sobre la materia.
5. Gestionar la actualización del manual de funciones y competencias laborales según las necesidades del servicio y con el fin de optimizar procesos y procedimientos.
6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

69  
20

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
MANEJO FINANCIERO DE SALUD S.A. S. S. S.

**ACUERDO No. 017**  
**(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL.</b>	
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar conocimientos especializados 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. Apoyar el diagnóstico y pronóstico de la situación financiera y formular el plan de acción del proceso de gestión financiera en cada vigencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración y ajuste el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión e ingresos con base en; la información reportada por las dependencias de la entidad, el plan estratégico institucional, lineamientos y parámetros fijados por la Subred en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar, ejecutar y controlar el Plan Financiero de la entidad a corto, mediano y largo plazo para garantizar la sostenibilidad financiera.</li> <li>4. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>5. Realizar la supervisión, control y análisis del desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de; presupuesto, cartera, facturación, glosas, contabilidad, costos y tesorería, para una óptima ejecución que asegure el bienestar financiero de la Subred.</li> <li>6. Presentar a la Dirección Financiera la Información necesaria para el proceso de Toma de decisiones con el fin de que se obtengan los resultados esperados.</li> </ol>	

*Handwritten signature*

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**

75  
*Handwritten mark*

**ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

7. Participar con el equipo de trabajo en la formulación y ejecución del plan de acción de la Entidad.	
8. Realizar análisis de la gestión administrativa y financiera de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los planes y programas de la Subred.	
9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente en materia tributaria y financiera del sector salud. 2. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 3. Conocimiento en Costos, Bancos, Presupuesto y Normas contables 4. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Normas Internacionales de Información Financiera. 8. Planes de Desarrollo Nacional y Distrital. 9. Estatutos Anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación Se agregan cuando tengan personal a cargo: 1. Liderazgo en grupos de trabajo 2. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

*Handwritten signature/initials*

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

76

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD  
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR  
Occidente E.S.E.

ACUERDO No. 017

(5 DE ABRIL DE 2017)

"Por medio del cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública Ingeniería Administrativa y Afines Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	28
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
Subgerencia Corporativa- Direcciones	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados 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. Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias comunicacionales a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas,</li> </ol>	

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

