RESOLUCION No. 0430
(19 MAR 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 0678 del 3 de abril de 2024

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Junta Directiva en el artículo 3 del Acuerdo No. 003 de 2025, los Artículos 13 y 28 del Decreto ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 003 del 30 de enero de 2025, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño aprueba la modificación de denominación de los siguientes empleos:

No. Cargos	CARGOS A CAMBIAR LA DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	CARGOS CON NUEVA DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	JEFE OFICINA DE CONTRATACION Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS	006	1	JEFE DE DIRECCIÓN JURÍDICA	006	1
2	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3

Que así mismo, en el artículo 3 del mencionado acuerdo otorgo facultades pro tempore al gerente de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño para ajustar el manual de funciones acorde a las modificaciones realizadas a la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de Función Pública", establece: La adopción, adición, Modificación, actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

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

Que conforme a lo aprobado por la Junta Directiva mediante el acuerdo No. 003 de 2025 se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de los empleos jefe Oficina de Contratación y Control Interno Disciplinarios código 006 grado 1 y Técnico Área Salud código 323 grado 3, con el fin de cambiar denominación del empleo, propósito, funciones y requisitos específicos de experiencia y estudio para los siguientes empleos aprobado su cambio de denominación:

CARGOS CON NUEVA DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
JEFE DE DIRECCIÓN JURÍDICA	006	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 420 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 428 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

Que, con fundamento en lo anterior expuesto,

RESUELVE,

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales establecido en la resolución No. 0678 del 3 de abril de 2024, en el sentido de dar cumplimiento al acuerdo No. 003 del 30 de enero de 2025, referente al cambio de perfil de los empleos que se aprobó su cambio de denominación y determinar las funciones acordes a los nuevos cargos, los cuales quedaran así:

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
JEFE DE DIRECCIÓN JURÍDICA	006	1	1

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Dirección Jurídica
Código	006
Grado	01
No. de Cargos	01
Dependencia	Dirección Jurídica-Oficina de Contratación y Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe Inmediato	Gerencia
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. Área/ proceso funcional	
Dirección Jurídica - Oficina de Contratación y Control Interno Disciplinario	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la gestión jurídica de la entidad, asegurando la legalidad de los actos administrativos, la adecuada representación judicial y extrajudicial de la institución, y la correcta aplicación del marco jurídico vigente en los procesos misionales y administrativos, con el fin de proteger los intereses de la entidad y garantizar el cumplimiento normativo.

Elaborar los Pliegos de Condiciones y términos de referencia para licitaciones, invitaciones o contratación directa de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.

Fallar las acciones disciplinarias en primera instancia dentro de las competencias sancionatorias de conformidad con la ley disciplinaria y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES.

A. Área jurídica

1. Asesorar jurídicamente a la Gerencia, áreas misionales y de apoyo sobre la aplicación de normas legales en los diferentes procesos institucionales.

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 429 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

2. Revisar y validar jurídicamente los actos administrativos expedidos por la entidad, verificando su legalidad y sustentación normativa.
3. Coordinar y supervisar los procesos de contratación estatal de la entidad, garantizando el cumplimiento del Estatuto General de Contratación y demás normatividad aplicable.
4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, directamente o mediante apoderados designados, en procesos administrativos, judiciales, laborales, civiles, fiscales o de otra naturaleza.
5. Hacer seguimiento y control a los procesos judiciales en los que la E.S.E sea parte, implementando estrategias de defensa institucional y minimización de riesgos jurídicos.
6. Asesorar o coordinar la gestión de los procesos disciplinarios cuando así lo determine la Gerencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Coordinar la atención y respuesta a requerimientos de organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Personería, Superintendencia de Salud, entre otros).
8. Liderar la gestión documental jurídica, incluyendo la organización y conservación de archivos legales, conceptos jurídicos, contratos y procesos judiciales.
9. Capacitar al personal institucional en temas normativos, contractuales y jurídicos relevantes para el cumplimiento de sus funciones.
10. Ejercer control jurídico preventivo en los actos, decisiones y procesos institucionales, orientando su ajuste al marco legal.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia, acordes con la naturaleza del cargo y los fines institucionales.

B. Oficina de Control Interno Disciplinario

1. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios en fase de juzgamiento que se adelanten contra los servidores públicos y contratistas de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño de conformidad con la ley disciplinaria y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
2. Dirigir los trámites exigidos por la Ley, los reglamentos para dar cumplimiento al régimen disciplinario en estricto acatamiento del debido proceso.
3. Recibir y tramitar las peticiones, quejas o reclamos que en forma verbal o escrita se presente frente a la conducta de servidores, ex servidores y/o contratistas de manera oportuna.
4. Informar oportunamente a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación y a la aérea de talento Humano de la E.S.E sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los funcionarios Públicos.
5. Coordinar, elaborar, presentar propuestas de inducción y capacitación sobre régimen disciplinario, jurisprudencia y doctrina dirigido a los servidores públicos.
6. Conceder el recurso de apelación impetrado contra fallos de primera instancia y remitir al superior jerárquico para su admisión y conocimiento.
7. Compulsar copias a los organismos correspondientes cuando de la actuación disciplinaria se evidencia la posible responsabilidad penal o fiscal.
8. Manejar estricta reserva y asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

C. Oficina de Contratación

9. Revisar y aprobar los estudios previos.
10. Asesorar y desarrollar el proceso contractual de la Entidad acorde con las modalidades de selección, en la etapa precontractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
11. Elaborar oportunamente las minutas contractuales y sus modificaciones, otros si, adiciones.

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

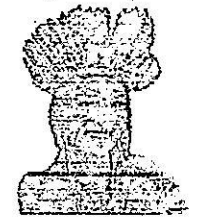
IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 429 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023



12. Verificar el cumplimiento de las pólizas que garantizan el aseguramiento de los contractos y expedir la aprobación de las mismas.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de cheque del manual de contratación de la E.S.E.
14. Proyectar actas de inicio y remitir al funcionario designado como supervisor o al interventor.
15. Coadyuvar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E y asegurar su ejecución, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la contratación en desarrollo de los programas de compras y directrices del jefe inmediato.
16. Elaborar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
17. Presentar informes que permitan el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, aplicando los indicadores de gestión establecidos por la E.S.E, para garantizar la eficiencia y eficacia.
18. Verificar que los informes de supervisión se encuentren ajustados a las cláusulas contractuales.
19. Realizar acta de liquidación de contratos y solicitar la liberación de los saldos presupuestales dejados de comprometer o ejecutar.
20. Elaborar los Pliegos de Condiciones y términos de referencia para licitaciones, invitaciones o contratación directa de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.
21. Entregar informes trimestrales frente a la contratación adelantada por la E.S.E en cumplimiento del principio de publicidad.
22. Formulación e implementación del manual de contratación de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
23. Realizar el cargue de la información contractual de la entidad a las plataformas SECOP y SIA OBSERVA acorde a los términos establecidos en la regulación interna y requerimientos de los entes de control.
24. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
25. Preparar los informes relacionados con las actividades de la dependencia, de acuerdo con directrices del jefe inmediato, las políticas de la Entidad, la frecuencia y los parámetros establecidos.
26. Coordinar y Participa en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Plan de Acción y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.
27. Aplicar la cultura del Autocontrol de gestión y desarrollar las acciones de control interno de su área.
28. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones realizadas y custodia de los mismos.
29. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los procesos de contratación y rendir las cuentas e informes a las diferentes entidades.
30. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
31. Aplicar las disposiciones del manual de contratación de la E.S.E.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
34. Velar por la organización, archivo y custodia de los expedientes contractuales.
35. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP.
36. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
37. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 420 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- La función Administrativa: organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Desarrollo gerencial e institucional.
- Normas sobre el sistema general de segundad social en salud.
- Políticas públicas del sector.
- Normas sobre manejo presupuestal y financiero.
- Plan de Contratación.
- Código disciplinario único.
- Normas de control interno.
- Administración de recursos estatales.
- Aplicaciones básicas de informática e internet.
- Normas de seguridad en la ejecución de sus labres.
- Normas y procedimientos de administración personal.
- Plan de compras.
- Habilidades Gerenciales y Administrativas.

VI Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
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	1.Gestión de Riesgo 2.Seguridad del paciente 3.Humanización 4.Mejoramiento de la Calidad

VII. Requisitos de formación académica experiencia

• Título Profesional en Derecho. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las siguientes áreas: 1. Derecho Administrativo o contencioso administrativo. 2. Derecho disciplinario 3. Derecho Procesal. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia especifica en el área de contratación en el sector público por título de postgrado.

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 429 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	No. CARGOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3	2

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo (Talento Humano-Contratación)
Código	367
Grado	03
No. de Cargos	02
Dependencia	Contratación-Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Talento Humano - Contratación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

A. Área de Talento Humano

1. Apoyo en procesos de vinculación y desvinculación del personal asistencial y administrativo
2. Elaborar y revisar actos administrativos de nombramiento, contratos, resoluciones y demás documentos de vinculación según el régimen aplicable.
3. Verificar cumplimiento de requisitos para vinculación de talento humano en salud (inscripción en RETHUS, tarjetas profesionales, certificaciones, antecedentes, etc.).
4. Tramitar procesos de retiro por renuncia, vencimiento contractual, pensión, fallecimiento o sanción disciplinaria.
5. Mantener actualizados los expedientes laborales físicos y digitales del personal asistencial, administrativo y de apoyo.
6. Archivar y custodiar historias laborales conforme a la Ley General de Archivo y lineamientos de la E.S.E.
7. Asegurar el manejo confidencial de la información personal y contractual.
8. Apoyo en novedades de nómina y seguridad social
9. Apoyar el registro y validar novedades como incapacidades, licencias médicas, permisos, vacaciones, horas extras y turnos especiales.
10. Colaborar con la preparación de la nómina mensual y conciliaciones con seguridad social.
11. Tramitar afiliaciones, retiros y novedades ante EPS, ARL, AFP y cajas de compensación
12. Participar en la organización de actividades de bienestar, salud ocupacional y capacitaciones conforme al plan institucional.
13. Llevar control de la participación del personal en actividades institucionales.

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1816
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 429 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

B. Área de Contratación

1. Recopilar, organizar y verificar los documentos requeridos para la elaboración de los estudios previos, invitaciones y demás soportes del proceso precontractual.
2. Digitalizar, foliar y archivar físicamente y electrónicamente los documentos contractuales en cumplimiento de la Ley General de Archivo.
3. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales, actas y documentos administrativos bajo lineamientos del área jurídica o del responsable del proceso.
4. Mantener actualizada la base de datos de contratos vigentes, en ejecución y terminados.
5. Apoyar el diligenciamiento de reportes o informes solicitados por entes de control.
6. Verificar la presentación oportuna de pólizas, documentos de legalización, RUT, certificados de antecedentes, entre otros.
7. Apoyar cuando se requiera en la elaboración de actas de inicio, prórrogas, suspensiones, reinicios y terminaciones contractuales.
8. Hacer seguimiento a vencimientos de contratos, pólizas, entregables y cronogramas.
9. Colaborar en la preparación de documentos para contratos por contratación directa (mínima cuantía, convenios, urgencia manifiesta, etc.).
10. Apoyar la gestión de cotizaciones y elaboración de cuadros comparativos.
11. Brindar información y orientación básica a contratistas, proveedores y dependencias de la entidad sobre el estado de los procesos contractuales.
12. Canalizar solicitudes, observaciones o requerimientos a los responsables del proceso según el conducto regular.
13. Asegurar que todos los documentos y actuaciones del proceso contractual cumplan con los principios de transparencia, legalidad, economía y responsabilidad.
14. Participar activamente en las capacitaciones, comités y equipos de trabajo que se desarrollen en la ESE Fabio Jaramillo Londoño y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.

C. Funciones comunes

1. Velar por el orden, la seguridad y la presentación del área a su cargo, de tal manera que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la buena prestación del servicio.
2. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo, a las cuales sea convocado.
3. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
4. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.
6. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
7. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 429 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023

9. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
10. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
14. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Administración de recursos estatales
- Aplicaciones básicas de informática e Internet
- Normas generales de contabilidad y presupuesto público.
- Conocer la obligatoriedad de las declaraciones Tributarias de la entidad.
- Técnicas de gestión documental de títulos de valores y libros contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 1. Adaptación al cambio.	1. Confiablidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1.Gestión de Riesgo 2.Seguridad del paciente 3.Humanización 4.Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o laboral por competencias en el área del conocimiento de economía, administración, contaduría, finanzas y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con la naturaleza de las funciones de talento humano o contratación pública, según el caso.

ARTICULO SEGUNDO: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. Técnico Talento Humano de la E.S.E, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación una vez se posesionen copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 0678 del 3 de abril de 2024.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Florencia, 19 MAR 2025

WILLINGTON ARRIAGA RIVAS
Gerente

Proyecto: Carlos Fabian Calderón-Asesor Jurico Externo

Reviso: Miller Mejía Rada-Asesor Jurico Externo

NUESTRAS SEDES

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 6 - 104
B. Juan XXIII

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 320 855 6342
Urgencias
Cel: 320 855 7183

IPS VALPARAÍSO
Calle 10 Carrera 3
Asignación Citas
Cel: 322 874 1818
Urgencias
Cel: 320 855 7185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel: 313 207 3078
Urgencias
Cel: 321 205 7016

IPS MILAN
Calle 3 No. 6 - 72
Asignación Citas
Cel: 311 575 5495
321 428 4829

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 313 207 3088
Urgencias
Cel: 320 855 8023