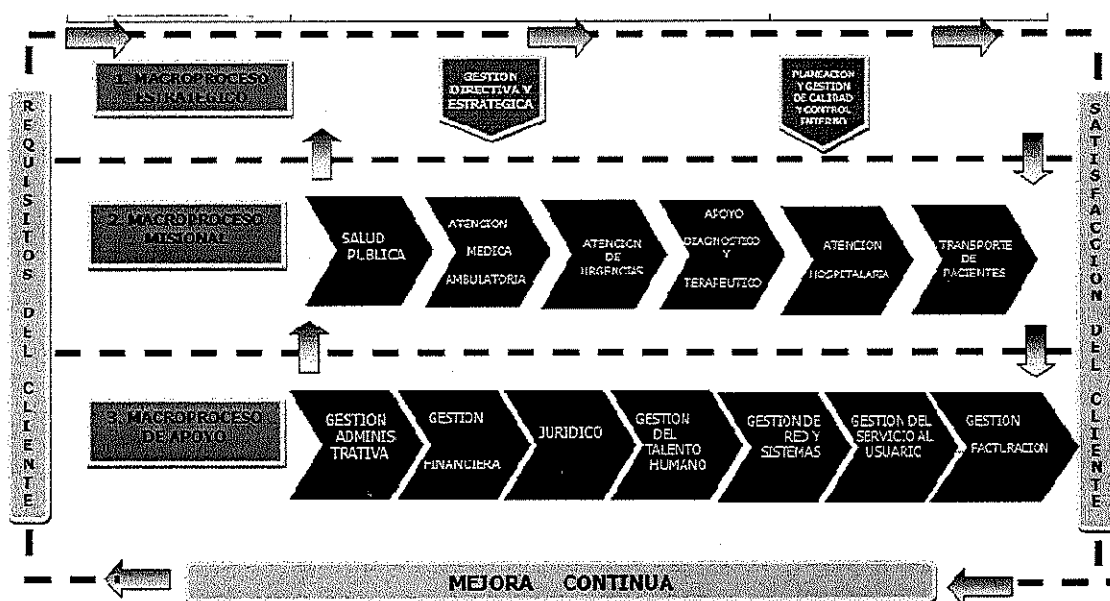




CONTENIDO

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

NIVEL DIRECTIVO

No. De Cargos	Código	Grado	CARGOS	Página
1	085	02	Gerente Empresa Social del Estado	4
1	090	02	Subgerente Administrativo y Financiero	7
1	090	02	Subgerente de Servicios de Salud	10
3	065	02	Director de Hospital	14
1	006	02	Jefe de Oficina (Control Interno)	17
1	006	02	Jefe de Oficina (Contratación)	20

NIVEL ASESOR

No. De Cargos	Código	Grado	CARGOS	Página

NIVEL PROFESIONAL

No. De Cargos	Código	Grado	CARGOS	Página
1	219	01	Profesional Universitario (Salud Ocupacional)	22
1	219	02	Profesional Universitario (Contabilidad)	25
1	219	02	Profesional Universitario (Presupuesto)	27
4	211	05	Médico General	29
10	217	05	Profesional S.S.O (Medico)	33
5	217	04	Profesional S.S.O (Odontólogo)	36
3	243	03	Enfermero	38
1	217	03	Profesional S.S.O (Enfermero)	42
4	217	01	Profesional S.S.O (Bacteriólogo)	45

NIVEL TÉCNICO

No. De Cargos	Código	Grado	CARGOS	Página
1	367	01	Técnico Administrativo (Almacén)	47
1	367	04	Técnico Administrativo (Talento Humano)	50
1	367	04	Técnico Administrativo (Bienes)	53
1	367	01	Técnico Administrativo (SIAU)	55
2	323	01	Técnico Área Salud (RX)	57
3	323	03	Técnico Área Salud (saneamiento Ambiental)	59

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

NIVEL ASISTENCIAL

No. De Cargos	Código	Grado	CARGOS	Página
5	407	07	Auxiliar Administrativo (Facturación)	61
4	407	07	Auxiliar Administrativo (Estadística)	65
1	407	07	Auxiliar Administrativo (Cuentas Medicas)	67
1	407	07	Auxiliar Administrativo (Gerencia)	70
1	407	07	Auxiliar Administrativo (Subg Serv. Sal)	72
1	407	07	Auxiliar Administrativo (Contratación)	74
1	407	07	Auxiliar Administrativo (Talento Humano)	77
3	407	07	Auxiliar Administrativo (SIAU)	79
27	412	03	Auxiliar Área Salud (Promotores)	81
1	412	08	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	84
39	412	10	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	86
1	412	10	Auxiliar Área Salud (Auxiliar Higiene Oral)	90

TRABAJADORES OFICIALES

No. De Cargos	Código	Grado	CARGOS	Página
9	470	01	Auxiliar de Servicios Generales	93
1	477	01	Celador	94
6	480	04	Conductor	96

TOTAL DE CARGOS

Nivel	No. De cargos
Nivel directivo	8
Nivel Asesor	0
Nivel profesional	30
Nivel Técnico	9
Nivel asistencial	85
Trabajadores Oficiales	16
TOTAL	148

ACUERDO No. 002
(Agosto 22 de 2016)

Por el cual se Actualiza el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado **"FABIO JARAMILLO LONDOÑO"** Para la planta de cargos global, fijada por Acuerdo No.002 de 2015.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 000914 de 2005 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y ,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su Art. 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que la Ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 770 de 2005 en su Art. 5 señala, que las competencias se determinaran con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: (I) *Estudios y experiencia.* (II) *Responsabilidad por personal a cargo.* (III) *Habilidades y aptitudes laborales.* (IV) *Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.* (V) *Iniciativa de innovación en la gestión.* (VI) *Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.*

Que el Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su Art. 2 que *"se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos*

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto Ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales".

Que el Decreto Ley 785 de 2005 en su Art. 13 Numeral 1° señala que de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios las competencias laborales deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos las competencias laborales y los requisitos, con fundamento en los siguientes criterios, entre otros: (I) Estudios y experiencia. (II) Responsabilidad por personal a cargo. (III) Habilidades y aptitudes laborales. (IV) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. (V) Iniciativa de innovación en la gestión. (VI) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Que el Art. 13 Numeral 2° ibídem establece que los requisitos de estudios y de experiencia se fijaran con sujeción a los mínimos y máximos establecidos en las mismas para los diferentes niveles.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 estableció modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual de Funciones y Competencias de las entidades, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el Art. 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específicos 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-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del sector de la función Pública, con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación y mejorar la seguridad jurídica del país, y estableció en el Título 2 "Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos de los distintos Niveles Jerárquicos de los Organismo y Entidades del Orden Nacional" y el Título 4 "Competencias laborales Generales para los Empleos Públicos de los distintos Niveles Jerárquicos, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No 9B-06

Barrio Juan XXIII

Teléfono: 4345673

Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal

Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal

Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Cel: 320-8557187

Que mediante Acuerdo N° 001 de 2009, la Junta Directiva de la **Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, Estableció el manual específico de funciones y competencias laborales que rige actualmente en la Entidad, y que es motivo de modificación mediante el presente acto administrativo.

Que el Acuerdo N° 000914 del 28 de abril de 2005, Artículo 13, Literal 11, establece que será función de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado **FABIO JARAMILLO LONDOÑO** aprobar los manuales de funciones y procedimientos, que deben regir en la entidad, para que sean adoptados inmediatamente por el Gerente de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en el mes de Septiembre de 2015, estableció una nueva Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencia Laborales, la cual quedó estructurada de manera práctica y funcional, con una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información, la cual trajo diversos cambios en el diseño y la estructura de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y guarda correlación con el Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.

Que por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado **FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, a la nueva estructura propuesta en la Guía del DAFP y los Decretos precitados, con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, ampliar las disciplinas académicas, adecuar las funciones de los empleos en correspondencia con el área funcional de desempeño, cualificar el manual conforme a las necesidades reales de los servicios, acorde con los procesos misionales, de apoyo, estratégicos, de evaluación y control, con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la Entidad.

Que en virtud de lo anterior, la Junta Directiva de la **Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

ACUERDA:

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

ARTICULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta Global de personal de la Empresa Social del Estado **FABIO JARAMILLO LONDOÑO** establecida mediante Acuerdo N° 002 de 2015, expedido por la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones aquí asignadas son de obligatorio cumplimiento para cada empleo, observando los principios de eficiencia, eficacia de manera que se logre la Misión, los objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la **Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

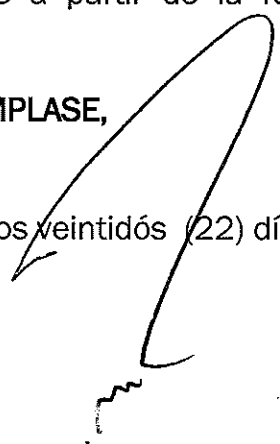
ARTÍCULO TERCERO. Los empleos de la Planta Global de la **Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, con su respectivo contenido funcional y competencias funcionales y comportamentales. son como se describen a continuación

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Se firma en la ciudad de Florencia Caquetá a los veintidós (22) días del mes de Agosto de Dos Mil Dieciséis (2016)


ALVARO PACHECO ALVAREZ
Presidente


WILLIBALDO RODRIGUEZ FIGUEROA
Secretario

Reviso: Norvey Alexis Orozco G.- Asesor Jurídico - Contratista
Carlos Hernando Garzón Perdomo - Planeación - Contratista

Elabora: Andrea Patricia Ciceri Ortiz - Subgerente Administrativa y Financiera
Gertrudys Chala Agudelo - Técnica Administrativa Talento Humano

ACUERDO No. 008
(Agosto 22 de 2016)

Por el cual se Actualiza el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado **"FABIO JARAMILLO LONDOÑO"** Para la planta de cargos global, fijada por Acuerdo No.002 de 2015.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FABIO JARAMILLO LONDOÑO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 000914 de 2005 y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta Global de personal de la Empresa Social del Estado **FABIO JARAMILLO LONDOÑO** establecida mediante Acuerdo N° 002 de 2015, expedido por la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones aquí asignadas son de obligatorio cumplimiento para cada empleo, observando los principios de eficiencia, eficacia de manera que se logre la Misión, los objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos que le señalan a la **Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

ARTÍCULO TERCERO. Los empleos de la Planta Global de la **Empresa Social del Estado FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, con su respectivo contenido funcional y competencias funcionales y comportamentales son como se describen a continuación:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	02 -03
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Periodo fijo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLTÁ
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Dirección, Asesoría, Supervisión y Control en la administración de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES.

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Entidad.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas, con sujeción al plan de desarrollo departamental y el plan sectorial de salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO Judicial y Extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales y complementarias, directivas y conexas de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de la concepción participativa de la gestión y procesos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Entidad.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias, previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
8. Negociar y suscribir las convenciones colectivas con el sindicato de los trabajadores oficiales y en general adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva, la planta de personal y las modificaciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
11. Proyectar el presupuesto de Ingresos y Gastos, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y las proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
12. Someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

13. Modificar o sustituir obligaciones o créditos previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
14. Delegar en los funcionarios del nivel directivo o asesor las funciones que considere pertinentes.
15. Atender la gestión de los negocios y actividades, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de la estructura orgánica y sus modificaciones, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos entre otros.
17. Desarrollar los procesos de información articulado al sistema de información con la Secretaria de Salud Departamental.
18. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intrasectorial e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas.
19. Desarrollar objetivos, estrategias, y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la Salud Ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial un proceso de educación continúa para los funcionarios de la Entidad.
20. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención, orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la Prestación de los Servicios de Salud y velar por la validez científica y técnica de los procesos utilizados en la atención.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas del sector.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Guías y protocolos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Aplicaciones básicas de informática e internet.
6. Normatividad de Contratación Estatal.
7. Conocimiento de normatividad del sector.
8. Procesos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Competencia • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SÓLITA
Calle Principal
Cel. 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel. 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel. 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel. 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel. 320-8557187

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia en el sector salud.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, asistir y ejecutar labores de Planeación, Programación, Coordinación, Control y Evaluación de la Subgerencia Administrativa y Financiera a fin de garantizar la adecuada Prestación de los Servicios de Salud de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, con eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas con el fin de garantizar la operación de la Entidad.
2. Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros
3. Coordinar la elaboración y presentación del presupuesto a la Gerencia, acorde con los Planes, Programas y Proyectos de Inversión.
4. Hacer seguimiento Económico y Financiero de los Planes, Programas y Proyectos, reportando oportunamente los resultados y efectuando las recomendaciones pertinentes al equipo Gerencial.
5. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el fortalecimiento en la Prestación de los Servicios administrativos, el mantenimiento de la planta física y los recursos

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

materiales básicos y de apoyo.

6. Proponer y orientar la política de gestión y desarrollo administrativo.
7. Participar en los estudios sobre licitaciones, concursos de méritos y contratos que se efectúen en la Entidad.
8. Preparar los actos de carácter administrativo de su competencia y coordinar lo relativo a la interventoría de los contratos que así lo requieran.
9. Formulación e implementación del manual de contratación de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
10. Garantizar el trámite y gestión de los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte de la gerencia y los entes de control fiscal.
11. Orientar y asesorar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos relacionados con el desarrollo de las áreas de su competencia.
12. Establecer los mecanismos de autocontrol de gestión al interior de la oficina y realizar las respectivas evaluaciones.
13. Apoyar y promover proyectos, conducentes a la consecución de recursos especiales y al establecimiento de relaciones e intercambios con otras instituciones nacionales e internacionales.
14. Colaborar con la Gerencia en la formulación y ejecución de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros.
15. Mantener actualizados los documentos de los vehículos de propiedad de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
16. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, así como verificar la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos.
17. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
18. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
19. Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad, con las políticas institucionales y la normatividad legal y vigente.
20. Dirigir y controlar la aplicación de las normas de Carrera Administrativa y Seguridad Social de conformidad con las normas vigentes.
21. Propiciar la aplicación de Indicadores de Gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
22. Elaborar y presentar Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario de la Infraestructura física y la dotación con base en los formatos y circulares suscritas por las entidades competentes.
23. Coordinar y ejecutar los informes de ejecución de recursos de mantenimiento hospitalario para la respectiva entidad competente.
24. Dirigir el diagnóstico administrativo, financiero y proponer actividades de mejoramiento.
25. Propiciar la atención oportuna de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, derechos de petición y demás

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

solicitudes que sean formuladas en el área de competencia de la dependencia.

26. Conocer las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la ESE.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Ley de Contratación Estatal
- Normas sobre manejo presupuestal y financiero.
- Plan Único de Cuentas.
- 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 labores
- Normas y procedimientos de administración de personal.
- Conocimientos en normas de Gestión de calidad
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Competencia • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:

Denominación del Cargo:

Código:

Grado:

Número de Cargos:

Carácter del Empleo:

Dependencia:

Cargo del Jefe Inmediato:

Directivo

Subgerente

090

02

Uno (01)

Libre Nombramiento y Remoción

Subgerencia de Servicios de salud

Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, asistir y ejecutar labores de Planeación, Programación, Coordinación, Control y Evaluación de las unidades de producción a fin de garantizar la adecuada Prestación de Servicios de Salud de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, con eficiencia y eficacia sobre las metas y resultados propuestos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar a la Gerencia, en la dirección de las actividades médicas y asistenciales que la Empresa presta a la comunidad, con el objeto de mantener un alto nivel de eficiencia y calidad en el desarrollo de las actividades.
2. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los Planes y Programas trazados por la Gerencia a fin de garantizar la prestación integral de los servicios médicos asistenciales a su cargo.
3. Adoptar los mecanismos para dar cumplimiento a las normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, el Ministerio de Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Diseñar e implementar dentro del ámbito de su competencia Programas de Salud Publica, atención médica dirigida a la Promoción, Prevención y Recuperación de la Salud y presentarlos a consideración de la Gerencia.
5. Adoptar y orientar la ejecución de las políticas sobre desarrollo de los Servicios de Salud, establecimiento de los Estándares de Calidad de los Servicios de Salud y buscando el optimo funcionamiento de los mismos y la mejor coordinación de sus actividades con las unidades funcionales de producción.

Nuestras Sedes

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

6. Propender por el cumplimiento de la MISION y OBJETIVOS.
7. Coordinar la elaboración, de los protocolos de manejo clínico que se requieran, en las Sedes de atención y garantizar la implementación de los mismos.
8. Adoptar, controlar y evaluar la aplicación de los protocolos de manejo clínico, guías, manuales y los estándares que determinen los parámetros de calidad en la Prestación de los Servicios de Salud.
9. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Anual y de acuerdo con la Gerencia, realizar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de las actividades programadas por las sedes de atención.
10. Organizar, dirigir y promover el desarrollo de las actividades de los Comités de Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, Comité de PAI, Comité de Prevención de Emergencias, seguimiento a Eventos Adversos, Ética Hospitalaria y Técnico - Científico y propender porque sus decisiones sean divulgadas y aplicadas por todos los funcionarios que laboran en la entidad y verificar su cumplimiento.
11. Proponer, elaborar y ejecutar el portafolio de servicios de la Entidad, en conjunto con otros funcionarios de la ESE, en el marco de la Red de Prestación de Servicios del Departamento.
12. Velar porque se cumpla en la entidad en forma oportuna y eficiente el Régimen de Referencia y Contrarreferencia de pacientes, armonizar el cumplimiento de las normas y coordinar las acciones con las redes Municipales y Departamentales.
13. Velar por la realización de los estudios y análisis de los perfiles epidemiológicos, el estado de salud de la comunidad, los factores de riesgo, los modelos y formas de atención en salud conforme a la oferta y demanda de los Servicios de Salud que presta la ESE.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el sistema de información en salud.
15. Desarrollar interventorias, supervisiones y Auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
16. Evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los Servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
17. Velar por la aplicación de las políticas trazadas por la Gerencia y/o la Junta Directiva y las normas y disposiciones emanadas de los organismos de dirección, control y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Definir coordinadamente con la subgerencia administrativa, los sistemas permanentes y participativos de inducción, sensibilización, motivación y entrenamiento del personal institucional para el mejoramiento de los procesos y el normal desempeño de las funciones.
19. Apoyar la elaboración del Plan Institucional de capacitación del talento Humano Asistencial.
20. Fomentar, implementar y velar por el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y por la aplicación del Sistema de Control Interno en el área a su cargo y de Auditoria Médica.
21. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los programas de Detección

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Temprana de la Enfermedad y Protección Específica de Obligatorio Cumplimiento y de las Guías de Atención Integral, evaluar periódicamente la ejecución de las actividades y efectuar las sugerencias y recomendaciones para los ajustes necesarios que permitan cumplir las metas programadas.

22. Formular y garantizar la implementación del modelo de prestación de servicios.

23. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la provisión, consecución oportuna y disponibilidad permanente de los recursos de personal, de información, de medios físicos y tecnológicos, materiales e insumos y de los apoyos necesarios para la adecuada Prestación de los Servicios.

24. *En coordinación con la Gerencia, evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional.

25. Realizar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, el plan de mantenimiento de los equipos biomédicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

26. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo, con base en las políticas y objetivos de la ESE.

27. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y controlar su ejecución en cuanto al área de su competencia.

28. Representar al Gerente en diversos actos de carácter científico que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos y con los jefes de las distintas dependencias de la ESE y en los distintos de su área, previa delegación de la Gerencia.

29. Proyectar diversos documentos oficiales relacionados con la Subgerencia a su cargo y preparar respuestas a las diferentes peticiones dirigidas a la Gerente de relacionadas con el Área Científica.

30. Velar porque el personal medico y paramédico de la entidad diligencie en debida forma, la documentación establecida para el registro de las actividades, intervenciones y procedimientos relacionados con la atención de las personas.

31. Informar a las Directivas, acerca de aquellas situaciones que se presenten en la comunidad y que se constituyan en factor de riesgo para la salud.

32. Participar cuando sea del caso en la definición de las tarifas para venta de servicios y presentarlas a la Gerencia, para consideración de la Junta Directiva.

33. Definir las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de gestión.

34. Coordinar con las demás dependencias, los asuntos relacionados con la Prestación de los Servicios de Salud y mantener informado a la Gerente sobre el desarrollo del Área.

35. Propiciar la atención oportuna de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas en el área de competencia de la dependencia.

36. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.

37. Rendir periódicamente a la Gerencia, los informes sobre Prestación de Servicios de Salud.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

38. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

39. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Políticas públicas del sector.
- Planeación, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Metodologías de investigación y manejo de proyectos
- Código Disciplinario Único
- Normas de Control Interno
- Administración y gerencia de recursos estatales
- Aplicaciones básicas de informática e Internet
- Normas de seguridad en la ejecución de sus labores
- Procesos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Competencia • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, o Profesiones afines a la Salud • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SÓLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, o Profesiones afines a la Salud	Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Director de Hospital
Código:	065
Grado:	02 - 01
Número de Cargos:	Tres (03)
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de coordinación en actividades relacionadas con la dirección y la prestación de los servicios en las PUNTOS de atención (IPS), al igual que los respectivos Centros y Puestos de Salud a la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Adicionalmente a las funciones asistenciales propias de su carrera profesional debe cumplir con las siguientes:

1. Planear, dirigir, ejecutar y controlar lo relacionado con la Prestación de los Servicios de Salud y actividades de Promoción y Prevención de la Salud, Tratamiento y Rehabilitación de usuarios en la correspondiente sede de Atención.
2. Representar a la sede de Atención ante las autoridades locales, brindando la asesoría requerida sobre direccionamiento, aseguramiento y salud pública.
3. Coordinar las acciones relacionadas con la revisión y ejecución de los contratos de venta de servicios de salud, contratos de promoción y prevención, y plan de intervenciones colectivas.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

4. Vigilar la correcta ejecución de los contratos y proteger los derechos de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, del contratante y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución.
5. Solicitar la actualización o la revisión de las tarifas cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
6. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad de los servicios de salud ofrecida en los contratos.
7. Adelantar las gestiones necesarias para la entrega oportuna de las cuentas médicas para su revisión y entrega ante las EPSS-C según los lineamientos internos de la empresa.
8. Administrar el manejo de personal del Punto de Atención, concertando objetivos, evaluando y calificando su desempeño. Personal y administrativo.
9. Reportar a la subgerencia Científica, Administrativa y Financiera, las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores en forma oportuna.
10. Ordenar el manejo y gastos de la Caja Menor.
11. Participar en la actualización y difusión del Manual de Funciones, normas y procedimientos de la sede de atención.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Verificar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros y controles estadísticos con fines científicos y administrativos y del reportar de las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Colaborar en la elaboración, actualización e implementación periódica del Plan Hospitalario para la atención de Emergencias y Desastres.
15. Solicitar oportunamente los recursos necesarios para el funcionamiento y operatividad de la sede de Atención y velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la ESE, y a las cuales sea convocado.
17. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la sede de Atención.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la sede de Atención.
19. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes confiados a su cuidado.
20. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
21. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas del Punto de Atención, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
22. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

23. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la ESE.
24. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
25. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos biomédicos y la dotación asignadas a las Sedes a su cargo.
26. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
27. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de las Sedes a su cargo.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley 100 - Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía y calidad
- Manual Tarifario
- Normas de contratación administrativa y laboral
- Normas y procedimientos administrativos en Talento Humano
- Normas Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
- Indicadores Financieros, económicos, administrativos y de gestión
- Normas y Guías de Atención sobre Planes de Intervenciones Colectivas, Salud Pública, Promoción y Prevención, Enfermedades de Interés en Salud Pública
- Políticas de Salud emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Competencia • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de Decisiones

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 2
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, o Profesiones afines a la Salud
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

- No Aplica

EXPERIENCIA

- No Aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:

Denominación del Cargo:

Código:

Grado:

Número de Cargos:

Carácter del Empleo:

Dependencia:

Cargo del Jefe Inmediato:

Directivo

Jefe de Oficina

006 105

02 01

Uno (01)

Periodo Fijo

Oficina Control Interno

Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA-CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y Asesorar la Gerencia y las diferentes dependencias en el marco del Modelo Estándar de Control Interno MECI y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Coordinar y evaluar en las labores de fortalecimiento institucional en Organizar, mantener y perfeccionar el Modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo y en atención a las leyes que regulan la materia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

4. Impulsar, monitorear y evaluar que el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, este formalmente establecido dentro de la Entidad y velar por su desarrollo en las diferentes dependencias.
5. Asesorar al Gerente, en el proceso de planificación de las políticas y definición de los planes y programas, así como en lo relacionado con la estructura de la entidad y creación de grupos y comités internos de trabajo.
6. Asesorar y evaluar con Gerencia y demás dependencias, en la implementación del Plan de Desarrollo Institucional de la Empresa.
7. Definir y desarrollar la metodología para la elaboración de los procesos y protocolos de las diferentes áreas de la Empresa.
8. Acompañar la Gerencia en el diseño del plan de mejoramiento continuo, tendiente a crear y fortalecer una cultura de calidad en todos los servicios y dependencias de la Empresa.
9. Rendir los informes que solicite la Gerencia General sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Revisar y hacer seguimiento a la actualización del Manual de Calidad acorde con lo establecido en el Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad.
11. Verificar la atención oportuna de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas en el área de competencia de la dependencia.
12. Recopilar y hacer seguimiento a la información requerida para la implementación y engranaje del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
13. Servir de apoyo a la Gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados.
14. Analizar el resultado de los indicadores de gestión y propiciar su retroalimentación de forma tal que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.
15. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su Oficina.
16. Fomentar la formación de una cultura de la calidad que contribuya al mejoramiento continuo de la empresa.
17. Evaluar y verificar con la Gerencia la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de forma tal que se garantice una Prestación de Servicios de manera oportuna y con calidad a los usuarios.
18. Participar en el diseño de estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen corporativa.
19. Apoyar los estudios de mercado necesarios para la ampliación del Portafolio de Servicios de Salud.
20. Mantener permanentemente informados al Gerente acerca del grado de desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, identificando fortalezas y debilidades en su cumplimiento.
21. Verificar que se cumplan las disposiciones y se implanten las medidas respectivas sobre Calidad de la ESE.
22. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
23. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
 24. Desarrollar Interventorias, Supervisiones y Auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
 25. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 26. Proyectar y proponer a la administración, políticas, normas y procedimientos de control que contribuyan al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía de la administración pública.
 27. Interactuar con los entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
 28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Políticas públicas del sector.
3. Planeación, monitoreo y evaluación de proyectos.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Guías y protocolos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Aplicaciones básicas de informática e internet.
7. Normatividad de Control Interno.
8. Normatividad de Contratación Estatal.
9. Conocimiento de normatividad presupuestal y contabilidad
10. Procesos y Procedimiento en Salud, Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo. • Competencia • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en cualquier disciplina académica • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	- Treinta seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• No Aplica.	• No Aplica.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	02 - A.
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Libre nombramiento y Remoción
Dependencia:	Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de contratación de los bienes y servicios requeridos en la red de servicios de salud, de acuerdo con el Manual de Contratación de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** y los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el funcionamiento y la adecuada prestación de servicios en la red hospitalaria

I. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Revisión de los estudios previos.
2. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Revisión de las invitaciones a cotizar.
4. Recepción y revisión de los documentos aportados por los cotizantes.
5. Elaboración de los contratos.
6. Revisión y aprobación de pólizas.
7. Solicitud del Registro presupuestal.
6. Elaboración de informes de supervisión, de actas parciales y actas finales de liquidación de contratos.
7. Entrega de cuentas a los Supervisores y/o Interventores para su respectiva revisión y aprobación.
8. Liquidación de contratos
9. Elaborar términos de referencia de los procesos contractuales de los servicios, bienes e insumos, de acuerdo con los diferentes procesos de contratación establecidos en el Manual de Contratación y que se efectúen en la ESE.
10. Evaluar las propuestas de contratación de bienes e insumos de acuerdo con los criterios, objetivo de la selección, procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y que se efectúen en la ESE.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

11. Documentar el proceso de adjudicación de la contratación según procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y que se efectúen en la ESE.
12. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones realizadas y custodia de los mismos.
13. Aplicar la cultura del Autocontrol de gestión y desarrollar las acciones de control interno de su área.
16. 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.
17. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
18. 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.
19. Participar activamente en los Comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza de su cargo.
20. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
21. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, las Entidades del Orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
22. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, así como verificar la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito en los mismos.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

II. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Administración Publica
2. Ley de Contratación Estatal
3. Manual de contratación de la E.S.E. Fabio Jaramillo
5. Código Disciplinario Único
6. Normas de Control Interno
7. Administración de Recursos Estatales
8. Aplicaciones básicas de informática e internet
9. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores
10. Normas y procedimientos de administración de personal.

III. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.
- Competencia
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Conocimiento del Entorno
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de Decisiones.

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, o Derecho.
- Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración, o Derecho

EXPERIENCIA

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Salud Ocupacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SALUD OCUPACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional. Desarrollar las políticas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional,

que determine la Gerencia.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florenia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, liderado por el empleador y con la participación de los trabajadores, garantizando la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Diseñar y coordinar los programas de capacitación, auditorias, emergencias, alto riesgo y vigilancia epidemiológica, que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Realizar y actualizar anualmente la identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y gestión de los mismos.
4. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y asignación de recursos.
5. Programar anualmente el plan de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y sus subprogramas en medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
6. Realizar el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales.
7. Elaborar y actualizar anualmente, el Plan de Emergencias, con su prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
8. Establecer actividades de Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios.
9. Elaborar y mantener actualizada los indicadores de Ausentismo Laboral, Accidente de trabajo, enfermedad Laboral y demás que plantee la organización.
10. Adelantar el proceso de conformación del Comité Paritario en seguridad y salud en trabajo.
11. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con Incapacidad Temporal y Permanente Parcial.
12. Planear, programar y dirigir el desarrollo del Programa de Gestión Ambiental, de acuerdo al requerimiento para empresas que prestan servicios de salud de primer nivel de complejidad.
13. Participar en las reuniones donde se requiera su presencia aportando la información de su competencia para un eficiente desarrollo.
14. Promover actividades de Estilo de Vida Saludable y pausas activas de trabajo.
15. Apoyar los procesos precontractuales, requeridos para el funcionamiento y ejecución del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Presentar anualmente a la gerencia las necesidades en Seguridad y Salud en el trabajo.
17. Establecer y mantener el procedimiento para las adquisiciones, servicios, suministros etc, cumplimiento del SG-SST.
18. Realizar oportunamente los pedidos de elementos, materiales, muebles y equipos, en general los bienes confiados a su cuidado, uso o administración y dar de forma oportuna informes referentes a los mismos.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

19. Proveer y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional con eficiencia, eficacia y transparencia.
20. Implementar acciones correctivas o preventivas, esto con el fin de gestionar las no conformidades reales o potenciales, que puedan influir en una desviación del SG-SST.
21. Remitir a los interesados los documentos y registros requeridos, exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico para este evento.
22. Requerir a la ARL, el cumplimiento de sus obligaciones estipuladas con el SG-SST, y participar en las actividades propuestas por la misma.
23. Presentar la rendición de cuentas al interior de la empresa.
24. Presentar informes de los avances del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo a la gerencia.
25. Conservar los documentos del SG-SST y sus evidencias de manera controlada.
26. Las demás funciones inherentes a su cargo, asignadas por el superior inmediato.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Información en Salud
- Metodologías de investigación y manejo de proyectos
- Normatividad en Salud Ocupacional

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Salud Ocupacional, y/o Seguridad y salud en el trabajo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALFARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02 - A.
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Área Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en coordinación, planeación, control y evaluación del área financiera de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.
Dictaminar y dar fe pública acerca de la consistencia y legalidad de los estados financieros.
Administrar el Sistema contable y del área financiera de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar, controlar con el superior el área de trabajo a su cargo, con base en las políticas formuladas del orden nacional y departamental con sujeción a la normatividad vigente para tal fin.
2. Participar en la implementación de los sistemas de información financiera tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero.
3. Verificar registros y estados financieros y rubricar información tributaria de ingresos y patrimonio.
4. Desarrollar supervisiones y Auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
5. Firmar y responder por los documentos, Paz y Salvos, Certificados y demás informes que se generen en la dependencia y que requieran su visto bueno.
6. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique el superior y el plan de capacitaciones.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenza
Carrera 12 No. 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

7. Impulsar la aplicación de metodología administrativas orientadas a mejorar la eficiencia del área financiera.
8. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de la información financiera y rendir las cuentas e informes a las diferentes entidades.
9. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
10. Coordinar y Participa en la elaboración del Manual de Procedimientos, Plan Operativo del área financiera.
11. Presentar oportunamente los informes Financieros y Contables a las entidades correspondientes.
12. Asegurar la planeación, preparación elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la gerencia de la ESE, de los estados financieros y demás informes financieros complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con los principios de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la normatividad que para el efecto expídala Contaduría General de la Nación y acorde con el Plan general de contabilidad pública.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato con el perfil de la naturaleza del cargo.

27. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas generales de Contabilidad y Presupuesto Público.
- Conocer la obligatoriedad de las declaraciones Tributarias de la entidad.
- Informática básica, Word y Excel, Software administrativos del área.
- Normatividad de Contratación Estatal.
- Técnicas de gestión documental de títulos de valores y libros contables.

28. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

29. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel. 320-8556142

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel. 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel. 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel. 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel. 320-8557187

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 02 - 04 Uno (01) Carrera Administrativa Área Financiera Subgerente Administrativo y Financiero
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las actividades de Presupuesto y Financieras que desarrolle la institución, conforme a los procedimientos y normas establecidas, garantizando el manejo óptimo de los recursos financieros de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
1. Preparar y generar los informes sobre ejecución presupuestal, disponibilidad para gastos, de constitución y cancelación de reservas y cuentas por pagar, para los órganos administrativos y de control de acuerdo a los periodos establecidos por las normas legales (mensual, trimestral, semestral y anual). 2. Apoyar a la ESE con las funciones de tesorería y coadyuvar a la Contadora en el cierre de las vigencias presupuestales y elaborar los documentos relacionados con el mismo. 3. Apoyar las reuniones con las diferentes dependencias para determinar requerimientos en materia presupuestal. 4. Elaboración del proyecto de presupuesto. 5. Realizar la sistematización de la información presupuestal, verificando su exactitud e integridad a través del programa SIIGO Oficial. 6. Ejercer control numérico sobre las apropiaciones y las ejecuciones presupuestales.	

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

7. Ejecutar la revisión general de las imputaciones asignadas a cada compromiso e informar al superior inmediato cualquier novedad al respecto.
8. Proyectar y elaborar los decretos y demás documentos que modifiquen el presupuesto.
9. Anular y saldar los documentos presupuestales dentro del programa de sistematización SIIGO.
10. Revisar los soportes pertinentes que hagan parte de los expedientes contractuales y de cualquier erogación que afecte la ejecución la gastos de la E.S.E
11. Elaborar los documentos presupuestales en el programa SIIGO.
12. Refrendar con el Gerente, las ejecuciones de Ingresos y Gastos de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
13. Velar que ejecución del presupuesto de ingresos y gastos estén de acuerdo con las políticas y normas que para el efecto se encuentren vigentes.
14. Coordinar la asignación racional y utilización de los recursos disponibles.
15. Coordinar los ingresos, gastos y cartera, con la oficina de contabilidad.
16. Coordinar la correcta elaboración y presentación del movimiento presupuestal de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
17. Velar por la correcta ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
18. Rendir cuentas a la contraloría y los informes que le sean solicitados por otras entidades y dependencias internas.
19. Realizar giros, verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
20. Coordinar la elaboración de proyectos de traslado contra créditos y crédito.
21. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Asegurar la planeación, preparación elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la gerencia de la ESE, de las Ejecuciones Presupuestales y demás informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con los principios de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia, con la normatividad que para el efecto expídala Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de Contratación Estatal.
- 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 COMPARTAMENTALES

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización.	- Aprendizaje Continuo. - Experticia Profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en <u>contaduría pública</u>, administración. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVAS			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:		Profesional Médico General 211 05 - 06 Cuatro (04) Carrera Administrativa Donde se Ubique el Cargo Director de IPS y/o Subgerencia Servicios Salud	
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD -			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecución de labores profesionales de medicina general en actividades de Promoción, Protección, atención y recuperación de la salud del paciente, su familia y en general del todo usuario del área de influencia de la sede de atención de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO acorde con las políticas Municipales, Departamentales y Nacionales de salud.			

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la consulta por medicina general, establecer el diagnóstico, determinar el tratamiento y realizar el seguimiento de los pacientes atendidos en el servicio de Consulta Externa.
2. Realizar la consulta por Medicina General, establecer el diagnóstico, determinar el tratamiento y realizar el seguimiento de los pacientes atendidos en el servicio de Urgencias.
3. Realizar el triage y determinar la prioridad de atención de los pacientes que consultan por urgencias.
4. Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas por la normatividad vigente en los servicios de consulta externa, hospitalización, atención extramural y urgencias.
5. Acompañar al traslado de pacientes a los centros de referencia, si el caso así lo amerita, con la respectiva documentación y cumpliendo las normas de Bioseguridad.
6. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de Manual de Procedimientos, Protocolos y Guías de Atención en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad y área de la medicina.
7. Cumplir con los protocolos, guías integrales de atención en la Prestación de los Servicios de Salud.
8. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
9. Elaborar la historia Clínica en forma clara y completa de los pacientes.
10. Realizar la hospitalización, evolución de los pacientes en su servicio anotando por escrito los cambios encontrados, así como las órdenes médicas en la historia clínica correspondiente.
11. Realizar la solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, interconsultas y remisiones a medicina especializada cuando la condición del paciente lo amerite.
12. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
13. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana al igual que la Atención de Enfermedades de Interés de Salud Pública.
14. Diligenciar los formatos del SIVIGILA requeridos para el reporte de las Enfermedades de Notificación Obligatoria.
15. Participar y fortalecer el Sistema de referencia y Contrareferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
16. Remitir a pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.
17. Realizar el reporte de los pacientes que requieren atención de nivel superior mediante la modalidad de tele consulta y garantizar el buen uso de los recursos del

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florence
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

programa de telemedicina.

18. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.

19. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad en todas las áreas.

20. Prestar un trato respetuoso y considerado a los usuarios y demás personal de la ESE.

21. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.

22. Participar en las brigadas de salud planeadas por la sede de atención.

23. Participar en investigación y vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos de acuerdo a las guías de atención establecidas para tal fin y por la normatividad vigente.

24. Participar en la ejecución de las actividades de Prevención de la Enfermedad y Promoción de la Salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.

25. Conocer y cumplir con las metas de cumplimiento de las actividades de protección específica y detección temprana propias de su profesión.

26. Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.

27. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

28. Presentar los informes requeridos por la Gerencia y el Superior Inmediato.

29. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrolla las acciones de Control Interno de las funciones del empleo. Participar en las actividades relacionadas con la práctica de medicina legal en el área asignada.

30. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

31. Realizar uso racional de los recursos físicos, tecnológicos e insumos de la institución en el desarrollo de las actividades propias de su profesión.

32. Cumplir cabalmente con los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad.

33. Permanecer disponible en el municipio de residencia y acudir prontamente a la sede de atención en caso de que sea necesario.

34. Sustentar científicamente sus actuaciones en caso de ser requerido por causa de objeciones a la facturación por pertinencia medica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente para la prestación de servicios de salud.
- Sistema de Información en salud.
- Procesos, protocolos y procedimiento en medicina
- Planes de Beneficios.
- Código de ética medica
- Proceso de Facturación e Información
- Aplicaciones básicas de informática e Internet.
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmacéutico

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley • Certificado de soporte Vital Avanzado <i>Certificado violencia Sexual.</i>	Doce (12) Meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-05
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETECHE
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217 <i>Medico</i>
Grado:	05 - 06
Número de Cargos:	Diez (10)
Carácter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospital y/o Subgerencia Servicios de Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de medicina general en actividades de Promoción, Protección, atención y recuperación de la salud del paciente, su familia y en general del todo usuario del área de influencia de la sede de atención de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** acorde con las políticas Municipales, Departamentales y Nacionales de salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar la consulta por medicina general, establecer el diagnostico, determinar el tratamiento y realizar el seguimiento de los pacientes atendidos en el servicio de Consulta Externa.
2. Realizar la consulta por Medicina General, establecer el diagnostico, determinar el tratamiento y realizar el seguimiento de los pacientes atendidos en el servicio de Urgencias.
3. Realizar el triage y determinar la prioridad de atención de los pacientes que consultan por urgencias.
4. Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas por la normatividad vigente en los servicios de consulta externa, hospitalización, atención extramural y urgencias.
5. Acompañar al traslado de pacientes a los centros de referencia, si el caso así lo amerita, con la respectiva documentación y cumpliendo las normas de Bioseguridad.
6. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de Manual de Procedimientos, Protocolos y Guías de Atención en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad y área de la medicina.
7. Cumplir con los protocolos, guías integrales de atención en la Prestación de los Servicios de Salud.
8. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epícrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

9. Elaborar la historia Clínica en forma clara y completa de los pacientes.
10. Realizar la hospitalización, evolución de los pacientes en su servicio anotando por escrito los cambios encontrados, así como las órdenes médicas en la historia clínica correspondiente.
11. Realizar la solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, interconsultas y remisiones a medicina especializada cuando la condición del paciente lo amerite.
12. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
13. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana al igual que la Atención de Enfermedades de Interés de Salud Pública.
14. Diligenciar los formatos del SIVIGILA requeridos para el reporte de las Enfermedades de Notificación Obligatoria.
15. Participar y fortalecer el Sistema de referencia y Contrareferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
16. Remitir a pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.
17. Realizar el reporte de los pacientes que requieren atención de nivel superior mediante la modalidad de tele consulta y garantizar el buen uso de los recursos del programa de telemedicina.
18. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.
19. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad en todas las áreas.
20. Prestar un trato respetuoso y considerado a los usuarios y demás personal de la ESE.
21. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.
22. Participar en las brigadas de salud planeadas por la sede de atención.
23. Participar en investigación y vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos de acuerdo a las guías de atención establecidas para tal fin y por la normatividad vigente.
24. Participar en la ejecución de las actividades de Prevención de la Enfermedad y Promoción de la Salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
25. Conocer y cumplir con las metas de cumplimiento de las actividades de protección específica y detección temprana propias de su profesión.
26. Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
27. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
28. Presentar los informes requeridos por la Gerencia y el Superior Inmediato.
29. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrolla las acciones de Control Interno de las funciones del empleo. Participar en las actividades relacionadas con la práctica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel. 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel. 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel. 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel. 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel. 320-8557187

de medicina legal en el área asignada.

30. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

31. Realizar uso racional de los recursos físicos, tecnológicos e insumos de la institución en el desarrollo de las actividades propias de su profesión.

32. Cumplir cabalmente con los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad.

33. Permanecer disponible en el municipio de residencia y acudir prontamente a la sede de atención en caso de que sea necesario.

34. Sustentar científicamente sus actuaciones en caso de ser requerido por causa de objeciones a la facturación por pertinencia medica

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad vigente para la prestación de servicios de salud.
- Sistema de Información en salud.
- Procesos, protocolos y procedimiento en medicina
- Planes de Beneficios.
- Código de ética medica
- Proceso de Facturación e Información
- Aplicaciones básicas de informática e Internet
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmacéutico

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.
- Certificado de Soporte Vital Avanzado
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley .

• Certificado Violencia Sexual

EXPERIENCIA

- No requiere

VIII. ALTERNATIVAS

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	04 - 05 <i>Odontología</i>
Número de Cargos:	Cinco (05)
Carácter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospital y/o Subgerencia de Servicios de Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Profesionales de Odontología en Programas de Promoción, Protección Específica, Recuperación y Rehabilitación de la salud oral del paciente en el ámbito tanto hospitalario como extramural de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** acorde al cumplimiento con las políticas Municipales, Departamentales y Nacionales de Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Practicar exámenes en Odontología General, realizar diagnósticos y planes de tratamiento.
2. Atender de forma cordial a los usuarios, brindando información veraz y oportuna sobre sus patologías orales y sobre el tratamiento odontológico a seguir.
3. Atender las urgencias y prestar la atención correspondiente orientando al paciente el paso a seguir.
4. Realizar consultas odontológicas con diagnóstico temprano, tratamiento oportuno de acuerdo a las normas técnicas y guías de atención establecidas por la normatividad vigente.
5. Participar y fortalece del sistema de Referencia y Contrarreferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
6. Remitir los pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

7. Participar activamente en las Brigadas de Salud.
8. Desarrollar actividades educativas en la prevención de patología del aparato estomatognático.
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas.
10. Velar por la buena calidad en la Prestación de los Servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en su área.
11. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.
12. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de Manual de Procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y del Área de Odontología.
13. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas y Plan Operativo Anual.
14. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.
15. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
16. Participar en las investigaciones y vigilancia epidemiológica en Salud Oral de acuerdo a las guías de atención establecidas para tal fin y por la normatividad vigente.
17. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la Salud Oral de la población del área de influencia de la ESE.
18. Participar en actividades de Promoción y Prevención en Salud Oral a Nivel Intra y Extramural.
19. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
20. Presentar los informes requeridos por la Gerencia y el superior inmediato.
21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de las funciones del empleo.
22. Participar en las actividades relacionadas con la práctica de la Odontología General en el área asignada.
23. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en el Hospital y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
24. Conocer y cumplir con las metas de cumplimiento de las actividades de salud oral establecidas en las matrices de programación de cada contrato.
25. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
26. Llevar un registro diario de las atenciones realizadas
27. Participar en la elaboración de los informes de producción y calidad
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en Salud

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Procesos, protocolos y procedimiento en Salud Oral.
- Planes de Beneficios en Salud.
- Procesos de Facturación e Información.
- Aplicaciones básicas de informática e internet
- Norma sobre la Histórica Clínica y el servicio Farmacéutico
- Conocimientos de protocolos de Vigilancia en Salud Publica
- Norma de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley • Certificado y Carnet de Radio protección. • <i>Certificado violencia sexual</i>	- No requiere.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Enfermero 243 03 Tres (03) 4 <i>en nuevo plan cargos.</i> Carrera Administrativa Donde se Ubique el Cargo Director y/o Subgerencia Servicios de Salud
--	--

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - GESTIÓN ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales en programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente, familia y comunidad usuaria de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO de acuerdo con las políticas Institucionales, Municipales, Departamentales y Nacionales de Salud	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
Adicional a las funciones asistenciales propias de las auxiliares de enfermería, las siguientes: 1. Planear y organizar el plan de cuidados de enfermería al paciente hospitalizado de acuerdo a los protocolos institucionales y a las normas técnicas establecidas en la normatividad vigente. 2. Participar en la atención de los usuarios atendidos en los diferentes servicios que presta la sede de atención de la ESE. 3. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes. 4. Elaborar el cuadro de rotación del personal a su cargo de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente. 5. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área. 6. Realizar la evaluación, análisis y control de las metas de cumplimiento de los programas de Promoción y Prevención. 7. Organizar y presidir el comité de Promoción y prevención de la sede de Atención. 8. Realizar la notificación al sistema de vigilancia en salud pública de acuerdo con las directrices del Instituto Nacional de Salud. 9. Planear, elaborar y ejecutar los Proyectos del Plan de Intervenciones colectivas Municipal y Departamental de acuerdo a las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales de salud pública. 10. Elaborar en conjunto con el Director y personal de estadística, el perfil epidemiológico del área de influencia de la sede de atención de acuerdo a las políticas institucionales, departamentales y nacionales en salud. 11. Consolidar, elaborar y presentar los informes solicitados por su jefe inmediato y por los entes de control. (PAI, PICO, Salud Pública, ICBF etc.).	

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No. 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

12. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad y del área de Enfermería.
13. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
14. Coordinar y Supervisar las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería a su cargo de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente.
15. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad.
16. Participar en las Brigadas de Salud en el área de influencia.
17. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
18. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
19. Coordinar las actividades de PAI y el control de la red de frío.
20. Capacitar y actualizar al personal de salud sobre las normas, procedimientos y técnicas, que se deben implementar o mejorar en el ESE.
21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
22. Revisar diariamente el carro de paro del Servicio de Urgencia, con el fin de suministrar los insumos requeridos.
23. Vigilar y revisar oportunamente que los servicios de Hospitalización, Urgencias, sala de curaciones, inyectología, tengan los materiales necesarios para una buena y adecuada atención a los usuarios.
24. Realizar mensualmente el cuadro de rotación de Auxiliares de Enfermería, como así mismo llevar diariamente el cuadro de rotación.
25. Realizar los egresos de usuarios hospitalizados, con el fin de elaborar adecuadamente los soportes, para la cuenta de cobro.
26. Elaborar el reporte del tiempo suplementario del personal de enfermería que labora en los servicios de Hospitalización y Urgencias y enviar a contabilidad.
27. Comunicar oportunamente al jefe inmediato, sobre situaciones de riesgo que se presenten.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Reglamento de Bioseguridad.
29. Participar en la actualización de los Manuales de Funciones, normas y procedimientos del personal a cargo.
30. Realizar el control del inventario de la sub-bodega de Medicamentos e insumos medico Quirúrgicos.
31. Consolidar y enviar los pedidos de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la prestación de servicios de salud en la sede de atención.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en Salud
- Aplicaciones Básicas de informática e Internet
- Procesos, protocolos y procedimiento en Enfermería
- Planes de Beneficios en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de trabajo • Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley • Certificado de soporte Vital Avanzado	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director y/o Subgerencia Servicios de Salud

**II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD -
GESTIÓN ASISTENCIAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, al paciente, familia y comunidad usuaria de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** de acuerdo con las políticas Institucionales, Municipales, Departamentales y Nacionales de Salud

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Adicional a las funciones asistenciales propias de las auxiliares de enfermería, las siguientes:

1. Planear y organizar el plan de cuidados de enfermería al paciente hospitalizado de acuerdo a los protocolos institucionales y a las normas técnicas establecidas en la normatividad vigente.
2. Participar en la atención de los usuarios atendidos en los diferentes servicios que presta la sede de atención de la ESE.
3. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
4. Elaborar el cuadro de rotación del personal a su cargo de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente.
5. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
6. Realizar la evaluación, análisis y control de las metas de cumplimiento de los programas de Promoción y Prevención.
7. Organizar y presidir el comité de Promoción y prevención de la sede de Atención.
8. Realizar la notificación al sistema de vigilancia en salud pública de acuerdo con las directrices del Instituto Nacional de Salud.
9. Planear, elaborar y ejecutar los Proyectos del Plan de Intervenciones colectivas Municipal y Departamental de acuerdo a las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales de salud pública.
10. Elaborar en conjunto con el Director y personal de estadística, el perfil epidemiológico del área de influencia de la sede de atención de acuerdo a las

Nuestras Sedes

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

políticas institucionales, departamentales y nacionales en salud.

11. Consolidar, elaborar y presentar los informes solicitados por su jefe inmediato y por los entes de control. (PAI, PICO, Salud Pública, ICBF etc.).

12. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad y del área de Enfermería.

13. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

14. Coordinar y Supervisar las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería a su cargo de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente.

15. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad.

16. Participar en las Brigadas de Salud en el área de influencia.

17. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.

18. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.

19. Coordinar las actividades de PAI y el control de la red de frío.

20. Capacitar y actualizar al personal de salud sobre las normas, procedimientos y técnicas, que se deben implementar o mejorar en el ESE.

21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

22. Revisar diariamente el carro de paro del Servicio de Urgencia, con el fin de suministrar los insumos requeridos.

23. Vigilar y revisar oportunamente que los servicios de Hospitalización, Urgencias, sala de curaciones, inyectología, tengan los materiales necesarios para una buena y adecuada atención a los usuarios.

24. Realizar mensualmente el cuadro de rotación de Auxiliares de Enfermería, como así mismo llevar diariamente el cuadro de rotación.

25. Realizar los egresos de usuarios hospitalizados, con el fin de elaborar adecuadamente los soportes, para la cuenta de cobro.

26. Elaborar el reporte del tiempo suplementario del personal de enfermería que labora en los servicios de Hospitalización y Urgencias y enviar a contabilidad.

27. Comunicar oportunamente al jefe inmediato, sobre situaciones de riesgo que se presenten.

28. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Reglamento de Bioseguridad.

29. Participar en la actualización de los Manuales de Funciones, normas y procedimientos del personal a cargo.

30. Realizar el control del inventario de la sub-bodega de Medicamentos e insumos medico Quirúrgicos.

31. Consolidar y enviar los pedidos de insumos necesarios para el normal funcionamiento de la prestación de servicios de salud en la sede de atención.

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

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345573
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en Salud
- Aplicaciones Básicas de informática e Internet
- Procesos, protocolos y procedimiento en Enfermería
- Planes de Beneficios en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo de Grupos de trabajo
- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley
- Certificado de soporte Vital Avanzado

EXPERIENCIA

- Ninguna.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217 <i>Bacteriologo</i>
Grado:	01 - 02
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Carácter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospital y/o Subgerencia Servicios de Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD -GESTIÓN ASISTENCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de toma, procesamiento, análisis y reporte de resultados de pruebas de Laboratorio Clínico que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que se presentan en la población que atiende la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** de acuerdo a las políticas Institucionales, Municipales, Departamentales y Nacionales de Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Practicar análisis de Laboratorio Clínico y toma de muestras de acuerdo a la complejidad de la institución, atendiendo a los protocolos y normatividad vigente para tal fin.
2. Leer, interpretar e informar los resultados de las muestras procesadas.
3. Llevar registros de las operaciones del laboratorio clínico de acuerdo a la normatividad vigente, SOGC y políticas emanadas del IDESAC.
4. Realizar control de calidad externo e interno de los procesos del laboratorio clínico de acuerdo a lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad SOGC.
5. Participar y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras de laboratorio clínico a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
6. Mantener una coordinación permanente con el personal medico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.
7. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de Manual de Procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Área de Bacteriología.
8. Participar activamente en la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan de Intervenciones Colectivas.
9. Participar en las Brigadas de Salud en el área de influencia.
10. Conocer y cumplir con las metas de los programad de Promoción y Prevención referentes a su área (Laboratorio clínico)
11. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.
12. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

13. Velar por el buen cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
14. Supervisar las actividades realizadas por parte de las auxiliares de laboratorio.
15. Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos y equipos en su sección, preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio para la prestación del servicio.
16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
17. Participar en las investigaciones de tipo aplicado se efectúen tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en el hospital y área de influencia.
19. Rendir a la Gerencia y a su superior inmediato los informes sobre Prestación de Servicios de la dependencia.
20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
21. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Solicitar y distribuir colorantes y medios de cultivo a los niveles correspondientes, preparar y efectuar control de calidad de los mismos cuando sea necesario.
23. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios
24. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes estadísticos y de producción.
25. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los Planes de Intervenciones Colectivas, al igual que en la elaboración de los respectivos informes.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en salud
- Proceso de Facturación e Información
- Aplicaciones básicas de informática e Internet
- Procesos, protocolos y procedimiento en bacteriología
- Planes de Beneficios en salud

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.	
ESTUDIOS - Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Laboratorio Clínico. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	EXPERIENCIA Ninguna.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Administrativo 367 01 - 02 Uno (01) Carrera Administrativa Almacén Subgerente Administrativo y Financiero
--	--

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, responder y aplicar la programación y ejecución de los procesos relacionados con las actividades de adquisición, administración, distribución, almacenamiento y asignación de los materiales, bienes y servicios para

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

la prestación de los servicios misionales y operativos de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recepción, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de los medicamentos para ser entregados posteriormente a cada uno de las IPS de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
2. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecido las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos.
3. Informar al superior inmediato sobre la proximidad del vencimiento de los medicamentos en depósito.
4. Despachar y llevar el kardex de registros de medicamentos, drogas de control, sustancias tóxicas.
5. Realizar inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del kardex.
6. Mantener actualizado el kardex de suministros de medicamentos y demás documentos.
7. Presentar informes al jefe inmediato sobre consumos de medicamentos y controlar la existencia de máximos y mínimos requeridos.
8. Participar en la elaboración de informes, cuentas de cobro, comunicaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo.
9. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que generen en la dependencia.
10. 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.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que se programen y a las cuales sea convocado.
12. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad.
13. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia.
15. 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.
16. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
17. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
18. Programar, elaborar y ejecutar el plan de compras y movimientos de las requisiciones de adquisición de recursos materiales y servicios con base en las necesidades identificadas y velar por su cumplimiento.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

19. Realizar el diagnostico de necesidades de elemento de consumo y devolutivos, de manera conjunta con las demás dependencias e IPS
20. Realizar la distribución y entrega de insumos a las dependencias y las IPS, de manera oportuna y eficiente de manera que se garantice mantener los puntos adecuados de equilibrio y rotación.
21. Establecer y mantener mecanismos de coordinación y control entre las dependencias que permitan oportunidad en el proceso de suministros y eficiencia en el manejo en el uso racional de los bienes disponibles.
22. Diseñar y aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación a fin de garantizar procesos ágiles en la compra de los elementos y materiales para la ESE.
23. Administrar el sistema de información para la vigilancia de contratación estatal SICE.
24. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan Operativo del área.
25. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia de los procesos de sistema de adquisición, almacenamiento y distribución de los suministros de la Entidad.
26. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.
27. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorías cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
28. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
29. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área de almacén y suministros
30. Realizar la socialización de normas, propiedades y atributos de calidad de los procesos relacionados con la solicitud de adquisición de bienes y servicios para cada dependencia.
31. Responder por la realización de inventarios periódicos.
32. Registrar y llevar el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén tramitando los procedimientos diseñados para tal fin.
33. Coordinar la adquisición y entrega de suministros, velando por el cumplimiento en los términos de calidad y cantidad exigidas.
34. Organizar y velar por la custodia de la mercancía existente en depósitos atendiendo las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos de archivo para tal fin.
35. Participar e integrar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
36. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Normas sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de contratación estatal.
- Programación de compras y suministros.
- Normas técnicas de seguridad e higiene industrial.
- Técnicas para el almacenamiento de materiales.
- Normas de contabilidad de altas y bajas de almacén.
- Manejo básico de Software de almacén.
- Técnicas de gestión documental de almacén.
- Aplicaciones básicas de informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • *Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en administración, Contaduría, o técnica profesional en Regencia en farmacia.	• Doce (12) meses, Experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Administrativo 367 04 Uno (01) Carrera Administrativa Talento Humano Subgerente Administrativo y Financiero
--	--

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florence
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SÓLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores propias de la administración del Talento Humano para el logro de la misión social y económica de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de Salud y Bienestar de los funcionarios.
2. Participar en las actividades de coordinación y evaluación de los funcionarios.
3. Efectuar la liquidación mensual de sueldo, trabajo suplementario y prestaciones sociales del personal de planta y supernumerario
4. Efectuar el reporte mensual de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y demás fondos.
5. Coordinar la asignación racional y utilización de los recursos disponibles.
6. Coordinar y participar en la actualización y difusión de los Manuales de Funciones, normas y procedimientos de toda la institución.
7. Apoyar a la Subgerencia Administrativa en el diseño de los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de Selección de Personal y Apoyar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
8. Constatar que el personal al servicio de la Entidad cumpla con el horario preestablecido.
9. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de trabajo y sueldo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Apoyar a la Subgerencia administrativa en las actividades referentes a calificación de servicio de personal vinculado en concordancia con la Función Pública.
11. Promover y ejecutar programas de Bienestar Social y de Capacitación dirigidas a los funcionarios de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, para el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta lo establecido en los planes aprobados por la Comisión de Personal y Bienestar Social.
12. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal de la ESE.
13. Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Presentar oportunamente los informes solicitados por la Gerencia, dependencias, organismos gubernamentales y/o entidades solicitantes.
16. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la ESE, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
17. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la Entidad.
18. Conocer y conservar en el archivo las hojas de vida de los funcionarios de la ESE.
19. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.

20. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

21. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.

22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de Contratación Estatal.
- Normas técnicas de Seguridad e Higiene Industrial.
- Ley 909 de 2004, ley 443 del 98 y ley 489 de 98.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en administración, Contaduría Publica y Afines	• Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Bienes
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - BIENES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, responder y aplicar la programación y ejecución de los procesos relacionados con el proceso de baja de bienes muebles y los activos fijos de la empresa, para la prestación de los servicios misionales y operativos de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar proceso de baja de bienes muebles destinados a la desmantelación, venta, destrucción y donación, de acuerdo a lo establecido en la resolución 1316 del 24 de junio de 2013 o la que la sustituya.
2. Velar por el óptimo funcionamiento y trato de los activos fijos.
3. Realizar el inventario físico de activos fijos cada semestre en cada una de las IPS adscritas a la ESE y Sede Administrativa.
4. Crear entradas (P-005) y traslados (L-100) de almacén de bienes devolutivos mediante el software contable adquirido y/o donado por otra entidad.
5. Correr las depreciaciones mensuales de los activos fijos en el software contable de la entidad.
6. Verificar la depreciación acumulada referente al mes anterior.
7. Realizar revalorización de los activos fijos que estén 100% depreciados para generar una nueva vida útil o retirarlo del inventario.
8. Crear y entregar el A-22 a cada uno de los funcionarios de la **ESE**
9. Plaquetear los activos fijos que se encuentran en las dependencias de las IPS y Sede Administrativa, y los bienes devolutivos que se adquieren por primera vez
10. 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.
11. Tomar el registro fotográfico de los bienes devolutivos que se adquieren.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo, a las cuales sea convocado.
13. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
14. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
15. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

16. 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.

17. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.

18. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan Operativo del área.

19. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.

20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas técnicas de seguridad e higiene industrial.
- Normas sobre el proceso de baja de bienes.
- Normas de contabilidad de altas y bajas de almacén.
- Manejo básico de Software contable.
- Técnicas de gestión documental de almacén.
- Aplicaciones básicas de informática e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

• Título de formación tecnológica o técnica profesional en el área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.	EXPERIENCIA • Doce (12) meses de experiencia relacionada
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01 - 02
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	SIAU
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Servicios de Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - SIAU

III. PROPOSITO PRINCIPAL

- Asistir a la Subgerencia de Servicios de Salud y las diferentes Instituciones prestadoras de servicios en el marco de las políticas de Participación Social, Atención al Usuario y Atención de Quejas y Reclamos de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.
- Asistir la implementación del Sistema de Control Interno y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.
- Gestionar y desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de los Procesos de Participación en Salud de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Orientar y prestar apoyo a los usuarios sobre la correcta utilización de los Servicios de Salud que presta la ESE.
2. Analizar e interpreta la información estadística sobre la utilización de los servicios de tal manera que permita tomar decisiones frente a la incidencia de la Prestación del Servicio.
3. Realizar un análisis de puntos críticos en los procesos Asistenciales y Administrativos en la Prestación del Servicio de Salud.
4. Implementar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control para la ESE.
5. Gestionar la atención oportuna a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas en el área de su competencia.
6. Planear, dirigir y evaluar el trabajo del recurso humano que estén a su cargo o estudiantes de pre-grado que realicen pasantías o prácticas laborales en la Entidad.
7. Apoyar el sistema de Referencia y Contrarreferencia de los puntos de atención, en coordinación con la subgerencia de Servicios de Salud.
8. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
9. Ejecutar y evaluar programas de Promoción, Educación y Planeación Participativa a la comunidad.
10. Asesorar a las Directivas en la formulación de las políticas y las disposiciones de las normas de Participación Social, Atención al Usuario y atención de Quejas y Reclamos de los puntos de atención de la ESE.
11. Interactuar con los entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la gestión de los Servicios de Salud, conforme a la

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

normatividad vigente.

13. Participar en la evaluación del impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a la comunidad.

14. Organizar, desarrollar y evaluar el sistema de Información y Atención al Usuario.

15. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz los registros y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S, que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.

16. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de su área.

17. Participar en el diseño y ejecución del Plan Operativo de la ESE

18. Desarrollar interventorias, supervisiones y Auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.

19. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control. .

20. Participar activamente en las capacitaciones, juntas, comités y equipos de trabajo que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

21. Organización de los comités de usuarios para la ESE, según la normatividad del sector.

22. Implementación de encuestas de satisfacción, tabulación, y análisis de resultados e implementación de planes de mejoramiento.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en Salud
- Metodologías de investigación y manejo de proyectos
- Normatividad sobre Participación Social en Salud.
- Normatividad de políticas de Atención al Usuario.
- Metodologías de indicadores de gestión, estándares de desempeño.
- Código Disciplinario Único
- Normas de Control Interno.
- Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en	- Doce (12) meses de experiencia relacionada

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Administración, Trabajo Social,
Enfermería, Psicología.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	01
Número de Cargos:	Dos (02)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Hospital y/o Subgerencia Servicios de Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD -IMAGENOLOGIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas operativas y aplicación de normas y métodos para la toma de placas de Rayos X, preparación de los materiales, dando las instrucciones necesarias a los usuarios de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Adelantar las medidas de protección específicas para los pacientes y funcionarios, para prevenir el efecto adverso de las radiaciones
2. Tomar las radiografías
3. Hacer el revelado de las placas y revisar su calidad
4. Registrar los pacientes en el libro de control
5. Llevar el control de placas radiográficas
6. Mantener la reserva de la información que llegara a conocer por el ejercicio del cargo
7. Clasifica, codifica y archiva el material radiográfico
8. Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento de equipos del área
9. Realizar oportunamente el pedido de insumos y elementos necesarios para el funcionamiento de su área
10. Resolver las acciones e información necesaria que requieran los usuarios de forma cálida y amable resolviendo satisfactoriamente sus inquietudes, dudas y problemas.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

11. Contribuir en el mantenimiento del buen clima organizacional, en el equipo de trabajo.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicativo en el área de su competencia. Calcular los factores de medidas necesarias para la toma de placas radiológicas
13. Realizar el inventario de equipos y materiales del área
14. Acomodar al paciente en la camilla del equipo, en la posición requerida para el examen.
15. Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas
16. Entregar la placa realizada al paciente o la envía al servicio de hospitalización.
17. Cumplir con las normas y procedimiento en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
18. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
19. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, el superior inmediato de acuerdo a la competencia de las funciones y en forma periódica
21. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
22. Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad de la Entidad.
23. Cumplir con los estándares administrativos, de calidad y servicios definidos por el jefe inmediato
24. Cumplir con las responsabilidades definidas en el Manual de Procesos de forma precisa y adecuada
25. Participar en los comités y equipos de trabajo que establezca la Entidad, de acuerdo a la naturaleza de las funciones.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Información en salud
- Normatividad vigente sobre toma y proceso de imágenes diagnosticas
- Aplicaciones básicas de informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo
- Creatividad e Innovación

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en imágenes diagnósticas

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:
Denominación del Cargo:
Código:
Grado:
Número de Cargos:
Carácter del Empleo:
Dependencia:
Cargo del Jefe Inmediato:

Técnico
Técnico Área Salud - *Técnico San*
323
03
Tres (03)
Carrera Administrativa
Donde se Ubique el Cargo
Director y/o Subgerencia Servicios de Salud

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS SALUD- AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas operativas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente a fin de proteger la salud de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar Acciones de Promoción, Prevención, vigilancia de la producción, comercialización y distribución de alimentos de consumo humano, bebidas alcohólicas, agua para consumo humano y materias primas de alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
2. Participar en la ejecución y asistencia técnica, supervisión de las actividades de medio ambiente y sanitarias en el Plan de Intervenciones Colectivas.
3. Coordinar el diagnostico del estado sanitario en el municipio.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

4. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener el ambiente, productos alimenticios, medicamentos, mediante el sistema de información.
5. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar las campañas de vacunación animal.
6. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la tenencia de animales domésticos y zoonosis.
7. Apoyar las acciones que realiza Instituto Departamental de Salud del Caquetá como autoridad ambiental del Departamento en inspección y vigilancia del manejo de residuos sólidos y líquidos.
8. Realizar acciones promoción, prevención, inspección y vigilancia de residuos hospitalarios en su componente de gestión interna.
9. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la producción comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente plaguicidas.
10. Participar en investigaciones de tipo aplicativo en el área de su competencia.
11. Presentar los informes requeridos por la gerencia, el superior inmediato de acuerdo a la competencia de las funciones.
12. Aplicar la cultura de autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
13. Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad de la ESE.
14. Participar en los comités y equipos de trabajo que establezca la ESE, de acuerdo a la naturaleza de las funciones.
15. Desarrollar interventorias, supervisiones y Auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
16. Atender, radicar y tramitar las quejas sanitarias de la comunidad.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema de Información en salud
- Metodologías de investigación y manejo de proyectos
- Proceso de Facturación e Información
- Normatividad vigente en inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo de ambiente, consumo y zoonosis que afectan la salud humana.
- Aplicaciones básicas de informática e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en Equipo

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SÓLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Transparencia. - Compromiso con la Organización.	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.	
ESTUDIOS Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en Saneamiento Ambiental	EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo - Facturación 407 07 - 05 Cinco (05) Carrera Administrativa Donde se Ubique el Cargo. Subgerente Administrativo y Financiero y/o Directores.
--	---

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - FACTURACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345873
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Facturación de los servicios que presta la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, a las EPS-S y EPS-C y Régimen Especial.

Coordinar, supervisar y aplicar los procesos en las actividades del sistema de información que desarrolla la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** en los servicios

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar, desarrollar, monitorear, evaluar y aplicar los procesos de sistema de información, facturación de los Servicios de Salud de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin y a las políticas de la ESE.
2. Verificar que los usuarios se encuentren activos en el sistema o Comprobador de Derechos.
3. Realizar la asignación de las citas de medicina general de conformidad con los parámetros de la organización.
4. Elaborar las liquidaciones de Laboratorios, Radiografías, Ecografías, Ayudas Diagnosticas de Medicina General y Odontología, hospitalización, urgencias y Promoción y prevención.
5. Recaudar, consignar y elaborar los informes de las Cuotas Moderadas y Copagos por las actividades liquidadas y enviar a tesorería.
6. Elaborar e imprimir los reportes del registro de la asignación de citas médicas.
7. Establecer los mecanismos de control de las actividades y procedimientos relacionados con la dependencia.
8. Cumplimiento de los requisitos para la presentación de las cuentas con sus respectivos soportes.
9. Comprobar que las cuentas sometidas a su control correspondan efectivamente con los servicios prestados.
10. Elaboración de los RIPS
11. Custodia y manejo de los recursos de caja menor, legalización y presentación de informes con los soportes contables diligenciados de acuerdo a los rubros establecidos y la normatividad vigente.
12. Radicar y elaborar las correspondientes facturas por servicios prestados
13. Deben presentar soportes para justificar dicha objeción.
14. Revisar y corregir formularios y facturas, relacionadas con los servicios prestados.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe Entidad y a las cuales sea convocado.
16. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
17. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
18. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas.
19. 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.
20. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

actualizado su inventario.

21. Verificar en cantidad y calidad de los servicios y productos facturados hayan sido efectivamente suministrados al usuario, mediante comprobación en las notas de cargo de servicios e insumos.

22. Propender por la aplicación de mecanismos de consolidación, de un programa permanente de mejoramiento continuo de los procesos de facturación y con base en los resultados de las actividades de Auditoria Médica de Cuentas.

23. Identificar y resolver los problemas existentes que motivan las glosas y el no pago de una factura y colaborar en el proceso de toma de decisiones para el mejoramiento.

24. Evaluar y concertar con las dependencias de la Entidad, la aplicación de las normas técnicas, procedimientos y estándares definidos alrededor de estos procesos.

25. Realizar la socialización de normas, propiedades y atributos de calidad de los procesos relacionados con el sistema de información y facturación.

26. Responder por la facturación y efectivo recaudo de los servicios prestados.

27. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan Operativo del área.

28. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia de los procesos de sistema de información y facturación.

29. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.

30. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorias cuando le sean delegadas por la autoridad competente.

31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

32. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con dependencia.

33. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

34. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegara a conocer.

35. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de Contratación Estatal.
- Normatividad Sistema de Información en Salud.
- Manejo Básico de Software de Información en Salud.
- Principios de Contabilidad y Financiera
- Procesos y procedimiento de facturación y Cartera
- Manejo de glosas.
- Planes de Beneficios

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETÚCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Aplicaciones básicas de informática e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo - <i>Estadística</i>
Código:	407
Grado:	07 - 05
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y/o Director

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - ESTADISTICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Captura la información de los Servicios de Salud que presta la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** a las EPS-S y EPS-C y Régimen Especial.
Coordinar, supervisar y aplicar los procesos en las actividades del sistema de información que desarrolla la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** en los servicios

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar la organización de las historias clínicas por identificación del usuario y normas establecidas.
2. Colaborar con la actualización de la documentación de las historias y el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en el área.
3. Elaborar el inventario de las Historias Clínicas activas e inactivas por identificación del usuario.
4. Mantener la presentación física de las carpetas en buen estado y organizarlas dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Actualizar las Historias Clínicas según el documento de identidad vigente.
6. Organizar la distribución de las Historias Clínicas de conformidad con los registros médicos la Consulta Médica y Odontológica.
7. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los documentos que se le sean entregados de cada caso clínico.
8. Realizar oportunamente los pedidos de materiales o elemento necesarios para el buen funcionamiento del área.
9. Promover buenas relaciones personales entre el personal del área y las demás dependencias.
10. Coordinar el proceso de adjudicación de citas de Medicina General y Odontológica, con cada uno de los responsables de los servicios, con el fin de que se utilicen de forma optima los recursos y se asegure una atención oportuna al usuario.
11. Responder por la conservación buen funcionamiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, muebles y equipos, en general los bienes confiados a su cuidado, uso o administración y dar de forma oportuna informes referentes a los mismos.
12. Custodia y manejo de los recursos de caja menor, legalización y presentación de informes con los soportes contables diligenciados de acuerdo a los rubros

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

establecidos y la normatividad vigente

13. Proveer y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional con eficiencia, eficacia, y transparencia.

14. Conocer y cumplir con el reglamento interno del trabajo.

15. Buscar identificación de hojas de evolución y exámenes de laboratorio.

16. Presentar los informes y dar respuesta a los entes de control.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley de Contratación Estatal.
- Normatividad Sistema de Información en Salud.
- Manejo Básico de Software de Información en Salud.
- Principios de Contabilidad y Financiera
- Procesos y procedimiento de facturación y Cartera
- Manejo de glosas.
- Planes de Beneficios.
- Aplicaciones básicas de informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel. 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel. 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel. 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETECHEA
Cel. 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel. 320-8557187

Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo - <i>Cuentas M.</i> 407 07-05 Uno (01) Carrera Administrativa Cuentas Médicas. Subgerente Administrativa y Financiera.
--	--

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- CUENTAS MEDICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y aplicar los procesos en las actividades relacionadas con la programación y supervisión de la facturación de servicios que presta la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, a las EPS-S y EPS-C y Régimen Especial
Coordinar, supervisar y aplicar los procesos en las actividades del sistema de información que desarrolla la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** en los servicios

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y aplicar los procesos del sistema de información, facturación de los Servicios de Salud de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin y a las políticas de la ESE.
2. Desarrollar, monitorear y evaluar el proceso sistema de información, facturación y cartera, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Establecer los mecanismos de control de las actividades y procedimientos relacionados con la dependencia.
4. Verificar sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para la presentación de las cuentas con sus respectivos soportes.
5. Comprobar que las cuentas sometidas a su control correspondan efectivamente con los servicios prestados.
6. Elaboración y validación de los RIPS
7. Radicar y elaborar las correspondientes facturas por Servicios de Salud prestados.
8. Recepcionar y radicar las cuentas dentro del periodo establecido para tal fin.
9. Revisar las cuentas y contestar las glosas presentadas.
10. Revisar y corregir formularios y facturas, relacionadas con los Servicios de Salud prestados.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo y a las cuales que sea convocado.
12. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
13. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia.
14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

autoridad que rijan en la ESE.

15. Custodia y manejo de los recursos de caja menor, legalización y presentación de informes con los soportes contables diligenciados de acuerdo a los rubros establecidos y la normatividad vigente.

16. 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.

17. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.

18. Verificar en cantidad y calidad de los servicios y productos facturados hayan sido efectivamente suministrados al usuario, mediante comprobación en las notas de cargo de servicios e insumos.

19. Propender por la aplicación de mecanismos de consolidación dentro de la Entidad, de un programa permanente de mejoramiento continuo de los procesos de facturación y cartera con base en los resultados de las actividades de Auditoria Medica de Cuentas.

20. Identificar y resolver los problemas existentes que motivan las glosas y el no pago de una factura y colaborar en el proceso de toma de decisiones para el mejoramiento.

21. Evaluar y concertar con las dependencias de la ESE, la aplicación de las normas técnicas, procedimientos y estándares definidos alrededor de estos procesos.

22. Realizar la socialización de normas, propiedades y atributos de calidad de los procesos relacionados con el sistema de información, la facturación y recuperación de cartera.

23. Examinar y evaluar con las diferentes áreas de la ESE, los costos y consecuencias de la inadecuada facturación, sobre las finanzas y proponer alternativas de solución para corregir las fallas.

24. Responder por la facturación y efectivo recaudo de los servicios prestados.

25. Llevar el debido control y tramitar con el superior inmediato el cobro de las cuentas y procurar el efectivo recaudo.

26. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan Operativo del área.

27. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia de los procesos de sistema de información, facturación y cartera.

28. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.

29. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorias cuando le sean delegadas por la autoridad competente.

30. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

31. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con dependencia.

32. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen y que sean

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

acordes a la naturaleza del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Ley de Contratación Estatal.
- Normatividad Sistema de Información en Salud.
- Manejo Básico de Software de Información en Salud.
- Principios de Contabilidad y Financiera
- Procesos y procedimiento de facturación y Cartera
- Manejo de glosas.
- Planes de Beneficios
- Aplicaciones básicas de informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo De Información
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cm 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07 - 5
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Empresa social del Estado

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, correspondencia y mensajería interna, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de la funciones de los Servidores Públicos de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.
Ejecutar actividades de recepción, manejo y custodia de la información y documentación y fortalecimiento administrativo a todas las áreas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Colaborar en la organización, atención de la agenda de trabajo y de todo tipo de reuniones del superior inmediato de acuerdo a los compromisos, debiendo elaborar la programación de las reuniones y citas a las que deba asistir.
2. Transcribir toda clase de trabajos, informes, memorando oficios y cuadros que se requieran para el desarrollo del trabajo de la dependencia.
3. Recepción y atención a los visitantes y demás servidores públicos de la ESE, suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones que reciba la información requerida por el público en relación con la ESE, que no sea objeto de reserva legal y concertar las entrevistas solicitadas para ser realizadas por el Gerente.
5. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, así como la distribución y envío de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes y reportes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
7. Recibir los documentos y darles el trámite correspondiente a las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
8. Responder por el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite la dependencia y mantener los archivos debidamente organizados, de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación.
9. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
10. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
11. Realizar oportunamente el pedido de elementos, materiales, papelería, equipos

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556313

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

y en general, todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.

12. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina
- Servicio al cliente
- Redacción y ortografía
- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Herramientas de Word, Excel
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Normas de urbanidad y cortesía
- Políticas de servicio institucionales
- Conocimientos en la normatividad del SGSS.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller con énfasis en secretariado auxiliar administrativo y contable	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la naturaleza de las funciones del empleo

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07 - 5
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia de Servicios de salud

II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y aplicar los procesos en las actividades relacionadas con la programación y supervisión de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de salud que presta la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Recepción de oficios relacionados al área de servicios de salud de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
2. Proyectar las respuestas de los oficios recibidos
3. Verificación sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos de informes de salud pública a las diferentes E.P.S.
4. Elaborar la autorización de los servicios de salud de primer nivel y verificación de la pertinencia de los mismos.
5. Recibir y revisar las muestra de tomas de citología y envíasalas al proveedor contratado.
6. Diligenciar los formatos de auditoría de contratos de los proveedores y todo lo relacionado con la prestación del servicio
7. Revisar y verificar las Resoluciones y formatos de viáticos, para su respectiva aceptación.
8. Recepcionar, tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, que llega al área de Servicios de Salud.
9. Recibir los documentos y darles el trámite correspondiente a los documentos de dependencia de Servicios de Salud de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
10. Elaborar los informes y reportes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
11. Mantener una permanente comunicación con el Subgerente de servicios de Salud, para la solución de posibles problemas.
12. Revisar los certificados de hechos vitales para ser enviados a la Secretaria de Salud Departamental.
13. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO y a las cuales que sea convocado.
14. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

misión y visión Institucional.

15. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia.

16. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.

17. 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.

18. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.

19. Evaluar y concertar con las dependencias de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, la aplicación de las normas técnicas, procedimientos y estándares definidos alrededor de estos procesos.

20. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan Operativo del área.

21. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia de los procesos de sistema de información, y servicios de salud.

22. Presentar los informes requeridos por la subgerencia de servicios de salud y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.

23. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con dependencia.

24. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen en la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Sistema de Información en Salud.
- Planes de Beneficios
- Aplicaciones básicas de informática e internet

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título bachiller con formación Tecnológica o Técnica Profesional en área de la Salud y aprobación del pensum Académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la naturaleza del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 07-5 Uno (01) Carrera Administrativa Contratación Jefe de Oficina- Contratación
II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA- CONTRATACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actividades de apoyo administrativo para la dependencia asignada observando y aplicando el sistema documental, normas técnica, de administración de personal, información, adquisición y entrega de suministros.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	

1. Adelantar las actividades administrativas de los procesos de contratación de bienes, mantenimiento y servicios, recepción, almacenamiento y distribución siguiendo los procedimientos establecidos y normatividad vigente con el fin de garantizar la Provisión de elementos para la Red de Servicios Hospitalarios de la ESE.
2. Liquidar, registrar y elaborar de forma manual y sistematizada la información que suministre el área de contratación, cumpliendo con las normas vigentes y atendiendo con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Redactar y/o transcribir comunicaciones, correspondencia de rutina e informes de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en el área.

Nuestras Sedes

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Elaborar invitaciones a cotizar.
7. Elaborar los Comparativos de las propuestas presentadas.
8. Elaborar certificaciones de insuficiencia de personal
9. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por los diferentes órganos de control.
10. Elaborar certificación de publicación en cartelera.
11. Elaborar Certificaciones solicitadas por contratistas y proveedores.
12. Separar las cuentas para presentar a la oficina financiera y archivo contratación.
13. Recepción, revisión y proyección de liquidación de viáticos
14. Radicar las comisiones (viáticos) a los supervisores
15. Entrega de viáticos revisados al área financiera
16. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
17. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
18. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
19. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.
20. 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.
21. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
22. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.
23. Elaborar los informes requeridos en el proceso de viáticos de forma manual o sistematizada de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Participar activamente en las capacitaciones, comités y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Manejo de Informática Básica e Internet
- Técnicas de archivo.
- Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Normas de Contratación y viáticos.
- Manual de Contratación de la Institución.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Educación No Formal en áreas de Administración, Contabilidad, Sistemas expedido por entidad competente en Educación No Formal.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SÓLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y Financiera

II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades de apoyo administrativo para la dependencia asignada observando y aplicando el sistema documental, normas técnicas, contables, presupuéstales, administración de personal, información, adquisición y entrega de suministros.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Liquidar, registrar y elaborar de forma manual y sistematizada la información que suministre el área Administrativa, Recursos Humanos y Suministros, cumpliendo con las normas vigentes y atendiendo con los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Redactar y/o transcribir comunicaciones, correspondencia de rutina e informes de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en el área.
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
5. Apoyar en la elaboración de informes solicitados por los diferentes órganos de control.
6. Tomar fotocopias de correspondencia, informes y demás documentos cuando sean requeridos y autorizados por el jefe inmediato.
7. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la ESE y a las cuales sea convocado.
8. Velar por que la correspondencia, informes y demás documentos generados por el área, sean entregados puntualmente a las dependencias o entidades solicitantes.
9. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
10. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
11. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la ESE.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.

13. 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.

14. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.

15. Realizar en forma oportuna el pedido de elementos, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento del área, manteniendo actualizado su inventario.

16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

17. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.

Participar en el diseño y ejecución del Plan Operativo.

18. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Manejo básico de software de financiera, Inventarios, nomina, facturación.
- Técnicas de archivo.
- Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Normas de Contabilidad, Presupuesto y Pagos.
- Manual Tarifario de la Institución.
- Informática Básica e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Educación No Formal en áreas de Administración y contables.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la naturaleza de las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel. 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel. 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel. 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETECHA
Cel. 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel. 320-8557187

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07 - 05
Número de Cargos:	Tres (03)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Servicios de Salud y/o Director de las IPS

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD- SIAU

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar las políticas de Participación Social, Atención al Usuario y Atención de Quejas y Reclamos de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.
Asistir la implementación del Sistema de Control Interno y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**.
Gestionar y desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de los Procesos de Participación en Salud de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Orientar y prestar apoyo a los usuarios sobre la correcta utilización de los Servicios de Salud que presta la ESE.
2. Realizar un análisis de puntos críticos en los procesos Asistenciales y Administrativos en la Prestación del Servicio de Salud.
3. Implementar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
4. Verificar que los consultorios médicos cuenten con los elementos mínimos para un excelente desempeño en el servicio.
5. Confirmar telefónicamente a los usuarios la fecha de consulta, cuando sea necesario.
6. Realizar los reportes del paciente que ingresan diariamente a urgencias, para enviar a la ESE y a las diferentes EPS-S, EPS-C y Régimen Especial
7. Diseñar estrategias que contribuyan a la distribución de trámites, perjuicios por parte de los usuarios que deterioran la imagen de la Entidad.
8. Implantar el programa de atención y resolución de las inquietudes, quejas y reclamaciones de nuestros usuarios para garantizar la eficiencia del servicio.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

9. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegara a conocer.
10. Diseñar un proceso de mejoramiento en la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos en la institución.
11. Verificar y controlar a través del sistema los derechos de los usuarios que presentan inconsistencias al solicitar la prestación del servicio.
12. Asegurar una atención oportuna al usuario.
13. Responder por la conservación buen funcionamiento de los documentos, útiles, elementos, materiales, muebles y equipos, en general los bienes confiados a su cuidado, uso y administración y dar de forma oportuna informes referentes a los mismos.
14. Proveer y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir con misión y visión institucional con eficiencia, eficacia, y transparencia.
15. Apoyar el sistema de Referencia y Contrarreferencia de los puntos de atención, en coordinación con la Subgerencia de Servicios de Salud.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
17. Ejecutar y evaluar programas de Promoción, Educación y Planeación Participativa a la comunidad.
18. Interactuar con los entes externos municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los Servicios de Salud, conforme a la normatividad vigente.
20. Participar en la evaluación del impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a la comunidad.
21. Organizar, desarrollar y evaluar el sistema de Información y Atención al Usuario.
22. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz los registros y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S, que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
23. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de su área. Y diseño y ejecución del Plan Operativo.
24. Desarrollar Interventorias, Supervisiones y Auditorias, cuando sean delegadas por la autoridad competente.
25. Participar activamente en las capacitaciones, juntas, comités y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
26. Organización de los comités de usuarios para la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, según la normatividad del sector.
27. Implementación y tabulación de resultados de encuestas de satisfacción al usuario e implementación de planes de mejoramiento.
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en Salud.
- Normatividad sobre Participación Social en Salud.
- Normatividad de políticas de Atención al Usuario.
- Metodologías de indicadores de gestión, estándares de desempeño.
- Código Disciplinario Único
- Normas de Control Interno
- Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412 <i>Promotores</i>
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintisiete (27)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero SSO o Enfermero Prof.

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- PRMOTORES

→ Director y/o.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No 9B-06

Barrio Juan XXIII

Teléfono: 4345673

Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal

Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal

Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Cel: 320-8557187

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de Promoción, Prevención y cuidado de la Salud del paciente, su familia y comunidad del área de influencia en el Primer Nivel de Atención de acuerdo a las políticas Locales, Municipales y Nacionales de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la Prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura y coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
4. Conocer y cumplir con las metas de los programas de Promoción y Prevención desarrollados por las sedes de atención de la ESE.
5. Desarrollar los diferentes programas de control en su comunidad con base en el censo realizado (crecimiento y desarrollo, planificación familiar, control prenatal, control del joven, entre otros.).
6. Toma de muestras para diagnóstico y remisión de casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
7. Elaborar y reportar oportunamente el informe de actividades realizadas diariamente.
8. Realizar el censo de población, vivienda y clasificación del riesgo de las familias en su área de influencia.
9. Participar en las campañas especiales de salud, en el estudio de brotes epidemiológicos o situaciones de alarma especiales programadas por la institución.
10. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
12. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
13. Realizar actividades de vacunación y educación a la comunidad, en relación con la vigilancia epidemiológica.
14. Apoyar el proceso de facturación cuando se requiera.
15. Diligenciar debidamente los diferentes formatos consecuentes de las actividades que se desarrollan diariamente, minimizando el traumatismo en el cobro de dicho servicio.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETICHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes de Beneficios.
- Estadística Básica.
- Informática Básica e Internet
- Mecanismos de Participación Ciudadana
- Portafolio de Servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Titulo de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de promotor de salud expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. • Certificado de inscripción ante la autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3192073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área de la Salud - Lab. Clínico
Código:	412
Grado:	08 - 05
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Bacteriólogo SSO

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- LABORATORIO CLINICO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares asistenciales para el desarrollo de actividades del laboratorio clínico en la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, garantizado una atención integral, adecuada, oportuna y permanente de los usuarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, recolectar y tomar las muestras a usuarios hospitalizados y/o de consulta externa, que se van a analizar de acuerdo a los exámenes requeridos en las órdenes médicas.
2. Lavar, limpiar, esterilizar y preparar el instrumental, el equipo y los materiales para la atención de los pacientes.
3. Apoyar y asistir al Profesional de Bacteriología, en el desarrollo de sus actividades, intervenciones y procedimientos.
4. Preparar de acuerdo con las instrucciones que reciba del profesional en bacteriología los insumos requeridos diariamente para la prestación del servicio de laboratorio a los usuarios.
5. De acuerdo con las instrucciones que le imparta el Profesional en Bacteriología, orientar e informar a los usuarios del servicio de laboratorio sobre los procedimientos intervenciones que se le aplicaran, dándole las recomendaciones previas para su preparación si fuese del caso.
6. Atender de manera amable al público informándole con claridad las instrucciones que debe seguir y entregar los resultados de las muestras efectuadas
7. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
8. Velar por el cuidado de los equipos, instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio de laboratorio.
9. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
10. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar por el laboratorio.
11. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades asistenciales realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

información respectiva.

12. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios del laboratorio, prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.

13. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo, materiales y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

14. Colaborar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la ESE y en el establecimiento de su perfil epidemiológico.

15. Hacer un adecuado uso de los equipos de centrifugado.

16. Operar equipos de medición y análisis utilizados en el laboratorio. Bajo la supervisión del Profesional de Bacteriología.

17. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.

18. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo.

19. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades asistenciales realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.

20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

21. Participar activamente en los seminarios y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes de Beneficio.
- Estadística Básica.
- Protocolos de Laboratorio Clínico.
- Normatividad sobre manejo de desechos de materiales de laboratorio.
- Portafolio de servicios de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Laboratorio Clínico.

- Certificado de soporte vital básico.
- Certificado de atención APH
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente..

relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:
Denominación del Cargo:
Código:
Grado:
Número de Cargos:
Carácter del Empleo:
Dependencia:
Cargo del Jefe Inmediato:

Asistencial
Auxiliar Área de la Salud - Aux Enf.
412
10 - 06
Treinta y nueve (39)
Carrera Administrativa
Donde se Ubique el Cargo
Enfermero SSO o Enfermero Prof.

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- AUXILIAR DE ENFERMERIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Auxiliares de Enfermería, en la atención a los usuarios de los servicios de Salud de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, Centros de Salud y Puestos de Salud, de acuerdo a los programas establecidos por la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, garantizado una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente

Cumplir las labores de Enfermería enfocadas al individuo, la familia y la comunidad, en las áreas de hospitalización, consulta externa, urgencias y/o atención extramural, a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, permanente, eficiente y eficaz atención al usuario, contribuyendo con los logros y objetivos de la Entidad

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

1. Instruir al paciente y a la familia en el tratamiento e indicaciones a seguir.
2. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, la familia, comunidad o medio ambiente.
3. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
4. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
5. Prestar su incondicional colaboración para con el médico y demás personal asistencial en la atención del paciente.
6. Diligenciar en forma oportuna los documentos de egresos hospitalarios, y demás soportes sobre la atención del paciente, así como brindar la colaboración necesaria al personal del área de apoyo logístico de la entidad para el proceso de facturación y de auditoria medica de cuentas.
7. Orientar al paciente y a su familia acerca de la atención que se le brindara en la entidad hospitalaria y sobre las disposiciones vigentes sobre el alojamiento en la misma.
8. Realizar cuando su superior inmediato se lo ordene, visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de los pacientes conforme a las normas establecidas para el efecto.
9. Colaborar en la orientación de diálogos interculturales y promover la participación comunitaria en los programas de vacunación que se efectúen.
10. Participar activamente en las jornadas de vacunación que programe la ESE.
11. Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
12. Orientar a la comunidad, a través de sus líderes y organizaciones sociales sobre la importancia de prevenir las enfermedades inmunoprevenibles y fomentar la vacunación en la población.
13. Conocer y cumplir con las metas de los programas de promoción y prevención de la sede de atención.
14. Mantener estrecha vigilancia sobre el control de los equipos de conservación y refrigeración de los biológicos, realizar las anotaciones diariamente e informar de cualquier cambio o situación de riesgo de los mismos.
15. Velar por el buen uso de los elementos muebles y enseres bajo su custodia y dados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Preparar los elementos y materiales para el eficaz desarrollo de las actividades a su cargo.
17. Velar por que en su respectivo turno, se efectúe el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para cada uno de los pacientes.
18. Verificar que la información suministrada en las fórmulas médicas corresponda a los medicamentos diagnosticados y pacientes tratados.
19. Digitar la información correspondiente a los requerimientos de los medicamentos formulados a los pacientes por los diferentes Servicios de la ESE.
20. Ejecutar el plan de cuidados de los pacientes asignados a su cargo.
21. Efectuar el almacenamiento, rotación y control de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad.
22. Responder por la búsqueda y entrega de las historias clínicas utilizadas en su

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes.

23. Velar por el archivo en forma ordenada de todo lo referente a las historias clínicas que reposan en su dependencia, según lo dispuesto en las normas vigentes.

24. Efectuar el lavado y esterilización del instrumental y equipo quirúrgico, de acuerdo con los protocolos establecidos.

25. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.

26. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.

27. Apoyar el proceso de facturación cuando se requiera. ✓

28. Ejecutar los diferentes procedimientos de apoyo a la dependencia necesarios en los diagnósticos que realizan las especialidades médicas y de la salud.

29. Recibir y entregar el material requerido en la dependencia, siguiendo las normas

30. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.

31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

32. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

33. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área.

34. Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignadas según normas y plan de acción de enfermería.

35. Conservar el buen estado de los equipos e informar cuando éste requiera de mantenimiento.

36. Dar orientación al usuario, familia y/o acompañante acerca de las normas de la Institución, indicando claramente los trámites necesarios para el ingreso o egreso de la ESE.

37. Administración de medicamentos a los usuarios hospitalizados y ambulatorios de acuerdo con las órdenes médicas y/o fórmulas.

38. Acompañar al traslado de pacientes a los centros de referencia, si el Médico así lo amerita, con la respectiva documentación y cumpliendo las normas de Bioseguridad.

39. Diligenciar los registros estadísticos de actividades diarias del servicio, en forma oportuna y clara. ✓

40. Canalizar y asistir al paciente en el ingreso a la Entidad.

41. Mantener aseados, estériles y listos los equipos, instrumental médico, en el área de urgencias cumpliendo las normas preestablecidas para el control de infecciones intra hospitalarias.

42. Preparar al paciente para la toma de exámenes o procedimientos a realizar.

43. Realizar y preparar material, esterilizando de acuerdo a las normas estipuladas.

44. Cumplir estrictamente con el cuadro de turnos aprobado y publicado.

45. Informar con anterioridad la solicitud de cambios de turnos, diligenciando el

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETÚCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

libro de turnos con Visto Bueno de la Jefe de Enfermería.

46. Llevar el registro de control de los medicamentos, insumos y equipos del carro de paro en cada entrega y recibo de turno

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Procesos, protocolos y procedimiento en salud,
- Prevención y Promoción en Salud
- Planes de Beneficios.
- Estadística Básica.
- Portafolio de Servicios.
- Informática Básica e Internet. ✓

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo De Información
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Titulo de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de enfermería y/o Técnico de Servicios de Salud Enfermería, expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.
- Certificado de soporte vital básico.
- Certificado de atención APH
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Doce (12) meses de experiencia relacionada:

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	10 - 6 -
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Odontólogo SSO o Director IPS.

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- HIGIENE ORAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores educativas y de prevención en salud oral, como procesos de apoyo a las acciones llevadas a cabo por el Odontólogo de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Atender a los usuarios en primera instancia, brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial y tolerante.
2. Instrumentar y preparar racionalmente los materiales odontológicos, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
3. Responder por el cumplimiento de las normas de esterilización rigurosamente, empleando los medios químicos y físicos según los protocolos, controlando el proceso de esterilización, funcionamiento del autoclave, sustancias químicas.
4. Manipular el instrumental, agujas y hojas de bisturí, utilizando todas las medidas de seguridad requeridas.
5. Proteger el material esterilizado.
6. Realizar desinfección término terminal, luego de procesos infectados.
7. Limpiar muebles y soportes para instrumental y determinar el tipo de antiséptico adecuado.
8. Proteger gavetas para evitar contaminación y deterioro del instrumental y equipos.
9. Desarmar la pieza de mano de baja velocidad para limpiarla.
10. Revisar la escupidera después de cada usuario, haciendo la limpieza de rigor.
11. Utilizar todos los elementos de dotación que proporciona la empresa como medidas de bioseguridad.
12. Verificar el aseo de pisos, paredes, ventanas y utensilios no odontológicos y velar porque los consultorios permanezcan organizados.
13. Mantener todo lo necesario en el gavetero, haciendo revisiones periódicas de los materiales, el instrumental y los equipos.
14. Verificar la existencia de uniformes, guantes, mascarillas.

Nuestras Sedes

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

15. Diligenciar el registro diario de consulta externa, tratamientos odontológicos, de acuerdo a las normas establecidas y a las actividades realizadas por el profesional.
16. Anotar en la historia clínica los datos suministrados por el odontólogo, durante la elaboración de la historia clínica o en el momento que se requiera consignar un dato y al odontólogo no le quede fácil, por estar realizando el procedimiento.
17. Responder por el inventario y la adecuada conservación de equipos, instrumental y materiales odontológicos.
18. Colaborar en la aplicación de fisioterapia bucal y realización de enjuagues en escolares.
19. Impartir educación en salud bucal.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato
27. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar en odontología.
28. Colaborar en la elaboración del diagnostico del estado de salud de la población del área de influencia de la ESE y en el establecimiento de su perfil epidemiológico.
29. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
30. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo.
31. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades asistenciales realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
32. Participar activamente en los seminarios y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
33. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Procesos, protocolos de Odontología
- Planes de Beneficios.
- Estadística Básica.
- Portafolio de servicios de la Entidad
- Informática Básica e Internet.
- Normatividad sobre manejo de desechos de materiales de odontología
- .

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experiencia Técnica
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en Equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de Higiene Oral expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Higiene Oral.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

No Aplica

EXPERIENCIA

No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
Número de Cargos:	Nueve (09)
Carácter del Empleo:	Trabajador Oficial
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa y/o Director IPS.

II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - SERVICIOS GENERALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores operativas de lavandería y aseo, para la Prestación de los Servicios de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Recolectar desechos de materiales provenientes de los servicios asistenciales, cocina, jardines y demás dependencias de la Entidad.
2. Asear y desinfectar salas de partos, laboratorios, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para la distribución posterior.
4. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, puertas paredes, muebles de oficina, maquinas, equipos sencillos y patios
5. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
6. Preparar tintos y aguas aromáticas y distribuir a los funcionarios y visitantes.
7. Ejercer las labores propias de los servicios generales que demande la ESE.
8. Prestar servicio de mensajería que sea asignado por el jefe inmediato.
9. Recibir y/o entregar la ropa de los diferentes servicios de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, con su respectivo control.
10. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. Hacer los registros de entrada y salida de ropas.
12. Responder por las herramientas, equipo y demás elementos a cargo.
13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la Entidad.
14. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
15. Velar por la buena imagen de la Entidad.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

- Procesos y procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
- Manejo y distribución de elementos de cafetería

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Celador
Código:	477
Grado:	01 02
Número de Cargos:	Uno (01)
Carácter del Empleo:	Trabajador Oficial
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa o Director

II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de vigilancia de las instalaciones físicas y el ingreso del personal interno y externo de la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, garantizando la salvaguardia de los bienes muebles e inmuebles.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-05
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

inmuebles y demás al cargo.

2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Pasar revista de manera periódica y minuciosa a los consultorios y oficinas, verificando queden debidamente asegurados cuando el personal se retire.

4. Informar al funcionario competente de las anomalías, inconsistencias o novedades que presenten en la Entidad, en desarrollo de sus funciones.

5. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.

6. Suministrar la información que se le solicite y que se haya autorizado.

7. Permanecer en el lugar de trabajo asignado.

8. Informar sobre las anomalías que se presente en el desarrollo de las funciones.

9. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a nuestro cargo.

10. Llevar los registros correspondientes de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato y la Gerencia.

11. Proporcionar correctamente la información requerida por el público y atender en horas no hábiles el teléfono.

12. Velar por el uso racional y adecuado de los bienes de la ESE.

13. Colaborar en la realización de algunas actividades de servicios generales.

14. Mantener actualizando el directorio de órganos de seguridad municipal y departamental para su utilización en caso de situaciones críticas.

15. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno.

16. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

17. Velar por la buena imagen de la Entidad.

18. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipo de dotación.
- Normas de seguridad en vigilancia

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo De Información
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Carácter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Conductor 480 04 Seis (06) Trabajador Oficial Donde se Ubique el Cargo Subgerencia Administrativa y/o Director IPS
II. AREA FUNCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores al servicio de la entidad, requeridos para el transporte de servicio de pacientes, suministros, insumos o elementos necesarios para el funcionamiento de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por el buen uso, mantenimiento y adecuada presentación 2. Transportar pacientes en ambulancias a los Centros Hospitalarios de Referencia o al Domicilio. 3. Colaborar en el cargue y descargue del vehículos y en el traslado de elementos. 4. Permanecer en los sitios de trabajo que se le asigne, con el fin de cumplir los servicios de conducción con oportunidad. 5. Llevar el registro de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la ESE 6. Manejar equipo de radiocomunicaciones. 7. Realizar actividades de mensajería cuando sea necesario. 8. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.	

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 98-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

9. Responder por los elementos, accesorios, herramientas y equipos que posea el vehículo o que estén a su cargo.
10. Colaborar en la realización de algunas actividades de servicios generales.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.
12. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
13. Velar por la buena imagen de la Entidad y por la adecuada presentación de su vehículo.
14. Apoyar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de insumos requeridos por el vehículo asignado.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de transito.
- Curso de conducción y poseer licencia de conducción vigente de Quinta Categoría. 5ª
- Mecánica básica

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo De Información • Adaptación al Cambio. • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Titulo de bachiller en cualquier modalidad. • Licencia de Conducción Fluvial y Terrestre, según el punto de atención donde se ubica. • Certificación en maniobras y destrezas en Primeros Auxilios.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel : 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

ARTICULO CUARTO: Adoptar las **Competencias comunes a los servidores públicos** y comportamentales por nivel Jerárquico de los empleos, que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, las establecidas en el título Cuarto (4) del Decreto 1083 del 2015.

COMPETENCIAS COMUNES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel. 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	---	--

COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No 9B-06

Barrio Juan XXIII

Teléfono: 4345673

Cel: 3132073078

IPS SOLITA

Calle Principal

Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Cel: 320-8557184

IPS SOLANO

Calle Principal

Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Cel: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Cel: 320-8557187

	consecuentes con la decisión.	incertidumbre.
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la Alta Dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8356342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

		necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimiento técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnico t los aplica al desarrollo de procesos t procedimiento en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florenia
Carrera 12 No 9B-06
Barrio Juan XXIII
Teléfono: 4345673
Cel: 3132073078

IPS SOLITA
Calle Principal
Cel: 320-8556342

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra.3
Cel: 320-8557184

IPS SOLANO
Calle Principal
Cel: 320-8556315

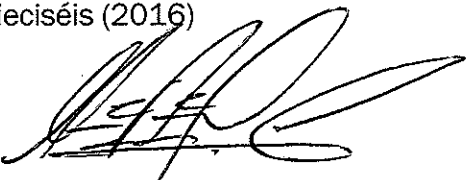
**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Cel: 320-8558023

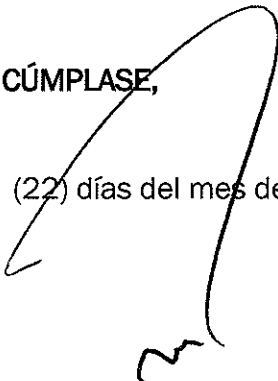
IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Cel: 320-8557187

ARTÍCULO SEXTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Se firma en Florenia Caquetá a los veintidós (22) días del mes de Agosto de Dos Mil Dieciséis (2016)


ALVARO PACHECO ALVAREZ
Presidente


WILLIBALDO RODRIGUEZ FIGUEROA
Secretario

Reviso: Norvey Alexis Orozco G.- Asesor Jurídico - Contratista
Carlos Hernando Garzón Perdomo - Planeación - Contratista 

Elaboro: Andrea Patricia Ciceri Ortiz - Subgerente Administrativa y Financiera 
Gertrudys Chala Agudelo - Técnica Administrativa Talento Humano