

RESOLUCIÓN No. 0678
(03 ABR 2024)

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA
Floresta
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

EPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

EPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL "MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO, en ejercicio de las facultades conferidas por la JUNTA DIRECTIVA mediante Acuerdo No. 3 del 02 de abril de 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento" y que, en consonancia, la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño asume el Manual de Funciones como el instrumento de la gestión del talento humano que establece las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos.

Que el artículo 2 de la Ley 785 del 2005, por medio de la 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 (...) "Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos 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 los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, determina los requisitos mínimos que deben contener los Manuales de Funciones y Competencias Laborales así: (...) El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y experiencia

Que el Decreto 1083 de 2015, frente a la legalidad de la exigencia de programas específicos de educación como requisito para acceder al empleo establece lo siguiente;

"ARTÍCULO 2.2.3.3 Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos de las instituciones del orden territorial y con el fin de obtener determinados

conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de conformidad con la Ley 1064 de 2006".

Nuestras Sedes

Que mediante Acuerdo No. 009 de 13 de diciembre de 2023 la Junta Directiva de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño; aprobó para la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño la siguiente planta de cargos:

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACION	NIVEL JERARQUICO	IPS (CENTRO DE UBICACION)	No. CARGOS
GERENTE	85	3	PERIODO FIJO	DIRECTIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	1
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	90	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	1
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD	90	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	1
JEFE OFICINA DE CONTRATACION Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS	006	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	1
ASESOR (CONTROL INTERNO)	105	1	PERIODO FIJO	ASESOR	SEDE ADMINISTRATIVA	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	SEDE ADMINISTRATIVA	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	SEDE ADMINISTRATIVA	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	SEDE ADMINISTRATIVA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	4	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	SEDE ADMINISTRATIVA	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	SEDE ADMINISTRATIVA	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	SEDE ADMINISTRATIVA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	16
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	CONTRATO LABORAL	ASISTENCIAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	9
CONDUCTOR	480	4	CONTRATO LABORAL	ASISTENCIAL	IPS	5

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4945673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556842

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

CONDUCTOR MEDIO TIEMPO	480	4	CONTRATO LABORAL	ASISTENCIAL	IPS	5
MEDICO GENERAL	211	6	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	IPS	3
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO)	217	6	PERIODO Fijo SSO	PROFESIONAL	IPS	11
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTOLOGO)	217	5	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	IPS	4
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIOLOGO)	217	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	IPS	4
ENFERMERO PROFESIONAL	243	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	6
TECNICO AREA SALUD	323	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	SEDE ADMINISTRATIVA	2
TECNICO AREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)	323	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	SEDE ADMINISTRATIVA	1
AUXILIAR AREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA)	412	6	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	IPS	39
AUXILIAR AREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA MEDIO TIEMPO)	412	6	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	IPS	5
AUXILIAR AREA SALUD (AUXILIAR LABORATORIO)	412	5	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	IPS	1
AUXILIAR AREA SALUD (PROMOTOR)	412	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	IPS	18
TOTAL						144

Que conforme a las facultades otorgadas mediante Acuerdo No. 009 del 2023, el Gerente de la Entidad expidió la Resolución N°2774 del 28 de diciembre del 2023, por el cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales acorde a la nueva planta de personal de la E.S.E.

Que mediante Resolución N°2798 del 29 de diciembre del 2023, la Gerencia realizó una corrección en error de forma a la Resolución N°2774 del 28 de diciembre del 2023, frente a los empleos del nivel profesional, código 219, grado 4, y al empleo del nivel técnico código 367, grado 03 con funciones de sistemas del área de cuentas médicas.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Zarrete 12 No.9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073978

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

Que, a la fecha se avizora un error formal en la Resolución N°2774 del 28 de diciembre del 2023, por el cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales acorde a la nueva planta de personal de la E.S.E, toda vez que, frente a los empleos de auxiliar de servicios generales código 470, grado 01, y los empleos de conductor y conductor de medio tiempo, código 480, grado 04, frente a la naturaleza del cargo se determinó en el manual que corresponde a "Carrera Administrativa", contrariando así lo determinado en el acuerdo 009 del 2023, esto es, en la planta de cargos de la E.S.E aprobada por la Junta Directiva y en la normatividad vigente que regula lo relacionado a los trabajadores oficiales.

Que mediante Acuerdo No. 3 del 02 de abril de 2024, la Junta Directiva de la E.S.E. facultó al Gerente para realizar los ajustes y unificar el Manual de específico de funciones, requisitos y competencias laboral de la entidad, por el término de 30 días, de acuerdo a lo mencionado y para que se adapte a las dinámicas institucionales.

Que la Ley 489 de 1998 establece;

ARTÍCULO 83.- Empresas sociales del Estado. *Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente Ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.*

Que la Ley 1876 de 1994 frente al régimen del personal de las Empresas Sociales del Estado refiere;

ARTÍCULO 17.- Régimen de personal. *Las personas que se vinculen a una Empresa Social del Estado tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el artículo 674 del Decreto-ley 1298 de 1994.*

Que, de la misma manera, la Ley 100 de 1993, determinó el régimen de las Empresas Sociales del Estado, señalando:

"ARTICULO 195. Régimen Jurídico. *Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:*

(...) 5. Las personas vinculadas a la empresa tendrán el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales. (...)

En este mismo sentido, el Decreto 1083 de 2015 sobre los trabajadores oficiales consagra:

ARTÍCULO 2.2.30.1.1 Tipos de vinculación a la administración pública. *Los empleados públicos están vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales por un contrato de trabajo.*

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florenda
Carrera 12 No. 90-06
B. Juan XXIII
(606) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557583

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741616
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

*En todos los casos en que el empleado se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. **En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral.** (Negrilla y subrayados propios).*

Que conforme a lo anterior los trabajadores oficiales serán quienes estén destinados al mantenimiento de la planta física, o de servicios generales en las Empresas Sociales del Estado.

Que, de esta forma, los trabajadores oficiales tienen una relación contractual, donde existe un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen laboral para los trabajadores oficiales, sus condiciones labores, está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, reglamento interno de trabajo, si los hubiere y por la Ley 6 de 1945, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas complementarias sobre la misma.

Que, frente al asunto de la litis, el Consejo de Estado en Sentencia 2014-00248 del 2020, estableció;

*"En esta primera vinculación encontramos a los denominados empleados públicos, que son aquellas personas que se vinculan a la Administración a través de acto de nombramiento para desarrollar o atender un conjunto de funciones que están previa y taxativamente descritas en la ley, es decir un empleo; y que por naturaleza son de carácter permanente e inherentes a la actividad de aquella. Están al servicio del sector central de la Administración, de los ministerios, departamentos administrativos, unidades administrativas especiales, establecimientos públicos, superintendencias, entidades territoriales. Los empleados públicos, son de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y temporales. (Artículo 1°, Ley 909 de 2004). (?) **Una segunda categoría, la encontramos en los trabajadores oficiales, que corresponden a las personas que se vinculan por contrato de trabajo para atender labores complementarias de la Administración relacionadas con el objeto social de las empresas industriales y comerciales del Estado y de economía mixta, salvo los de nivel directivo, que son empleados públicos, o con el mantenimiento de una obra pública, conforme al Artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968.**"*

Que debido a lo anterior se hace necesario adecuar lo establecido en la Resolución 2774 del 28 de diciembre del 2023, por el cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales acorde a la nueva planta de personal de la E.S.E, a efectos de que los empleos se encuentren establecidos conforme a lo aprobado por la Junta Directiva y lo regulado por la Normatividad vigente, reuniendo las modificaciones efectuadas a la fecha.

Que el Decreto Nacional No. 989 del 9 de julio de 2020 en el ARTÍCULO 2.2.21.8.5 establece:

ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FABIO JARAMILLO LONDOÑO

NIT: 900 211 468 - 3

jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Nuestras Sedes

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- O
- Título profesional
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que en consecuencia a lo anterior se requiere ajustar el manual de funciones acorde a lo definido en el decreto nacional No. 989 del 9 de julio de 2020 en el artículo 2.2.21.8.5 y adoptado por la Gobernación del Caquetá en el Artículo décimo primero del decreto No. 001991 de 29 de octubre de 2021 Por el cual se establece el proceso de conformación del banco de hojas de vida para proveer por mérito los empleos de jefes de oficina y asesores de control interno del nivel central y descentralizado de la Gobernación del Caquetá.

Que, conforme a lo anterior, El Gerente de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño fijada mediante acuerdo 009 del 13 de diciembre del 2023, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen, de acuerdo con la parte motiva del presente proveído.

ARTÍCULO 2°. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Todos los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Probidad	El funcionario de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño, en virtud de la responsabilidad pública, es estar en total disposición para dar cuenta de los actos y decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus actos y decisiones. - Está en disposición de responder por cada uno de sus actos.



Creemos que transformamos con servicios de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
 Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia
Carrera 12 No. 5b-05
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
Cel.: 3132073068
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Cofe 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-9789496

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la E.S.E, 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.
<p>Humanización del Servicio</p>	<p>El funcionario de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño, es la garantía del trato humanizado y de protección de todas las personas sin discriminación y en todas las etapas de la vida, en virtud de la igualdad en la dignidad humana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantiza el trato humanizado y de protección. - Responde por el trato digno e igualitario.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>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 E.S.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 E.S.E. - 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.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Zona 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2873078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 315-5755495

Integralidad	Es la disposición de los medios y recursos, en forma articulada, para responder mediante la participación activa a las necesidades de calidad de vida y salud de las personas.	<ul style="list-style-type: none"> • Responder mediante la participación activa a las necesidades de los usuarios. • Trabajar de forma articulada. • Dispone los medios y recursos para prestar un adecuado servicio.
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.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Tolerancia	Reconocer y respetar las maneras de ser, las opiniones y prácticas de los demás, así sean diferentes a las nuestras.	<p>Permite que se expongan otras ideas y opiniones.</p> <p>Demuestra respecto e imparcialidad en cada una de las ideas, opiniones y prácticas.</p>
Compromiso con la E.S. E	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas de la E.S.E.	<p>Promueve las metas de la E.S.E y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la E.S.E a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la E.S.E en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ARTÍCULO 3°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:
Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos:

Nuestras Sedes

3.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 20 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741618
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 319-2079078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3112073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755485

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florence
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8596142
Urgencias
Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-9741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073068
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MELAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>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 de la E.S.E presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9b-36
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-87431818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 319-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073098
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno de la E.S.E</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno de la E.S.E.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan a la E.S.E y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos del mismo.</p>
---------------------------------	---	--

3.2. Nivel Asesor

Competencias Control Interno (ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Decreto 989 de 2020)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p>
	organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p>

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No.9b-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4345679

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8556023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

		<p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p>

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 90-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4845673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8742818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073098
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5756495

Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.

Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

Mantiene la reserva de la información.

3.3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Equidad	Aplicar la justicia distributiva que logra el equilibrio entre las capacidades, las oportunidades y las necesidades de las personas. Se expresa con la máxima "de cada cual según su capacidad y a cada cual según su necesidad.	Desarrolla el equilibrio de capacidades y oportunidades. Analiza la capacidad de cada uno según la necesidad.
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Respeto	Considera a todas las personas como fines en sí mismos y nunca como medios. Implica el reconocimiento y la promoción del ejercicio de la autonomía de las	Diferencia y asimila en las personas los objetivos y no los medios. Valora y respeta la autonomía de las

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Floresta
Zarera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(638) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741878
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556352

IPS SAN ANTONIO DE GETÚCHA

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Cafe 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

	personas.	personas.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Solidaridad	Compromiso con la acción colectiva para superar situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo de las personas, a partir del reconocimiento de la igualdad en la dignidad humana.	<p>Desarrolla acciones que contribuyen a superar situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo de las personas</p> <p>Reconoce la igualdad en la dignidad humana.</p> <p>Trabaja articuladamente con los demás para lograr acciones colectivas de resultados.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas</p>

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florensa
Carrera 12 No. 95-06
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556142
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755496

		<p>para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
--	--	--

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florenia
Zemera 12 No.96-06
B. Juan XXIII
(508) 4346673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 20 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

	realizada.	<p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	------------	---

3.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de</p>

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 22 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel: 322-8741828
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUYCHA
 Asignación Citas
 Cel: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-575495

		actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

3.5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y</p>

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 96-36
 B. Juan XXIII
 (608) 4945673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557165

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-3755495

	basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	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.

ARTÍCULO 4°. FUNCIONES ESPECÍFICAS, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

Las funciones específicas, los requisitos exigidos y las competencias laborales para los empleos que conforman la planta global de cargos de La Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño, corresponden a las siguientes:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	085
Grado	03
No. de Cargos	01
Dependencia	Gerencia
Nominador:	Gobernador del Departamento del Caquetá
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo
II. Area / proceso funcional	
Gerencia	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Direccionar estratégicamente la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño hacia el desarrollo social, económico, científico y tecnológico, formulando las políticas institucionales y adoptando programas, proyectos y planes que le permitan alcanzar la excelencia en el servicio, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la Constitución, la Ley, los estatutos y las orientaciones de la Junta Directiva.

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.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(508) 4345673

IPS SOLETA

Café Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO

Café 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Café Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558028

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 313-5755495

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. Realizar la calificación de servicio de personal vinculado a la E.S.E en concordancia con la Función Pública.
10. 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.
11. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
12. 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.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes.
14. Modificar o sustituir obligaciones o créditos previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
15. Delegar en los funcionarios del nivel directivo o asesor las funciones que considere pertinentes.
16. Atender la gestión de los negocios y actividades, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de la estructura orgánica y sus modificaciones, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos entre otros.
18. Desarrollar los procesos de información articulado al sistema de información con la secretaria de Salud Departamental.
19. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas.
20. 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 continua para los funcionarios de la Entidad.
21. 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.

22. Garantizar en forma efectiva la implementación del sistema de control interno disciplinario en la entidad y ser la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de cualquier servidor público.
23. 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.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.95-05

3. Juan XXI 1

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas del sector.
3. Formulación de Direccionamiento estratégico, planes, programas y 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 Contratación Estatal.
8. Conocimiento de normatividad del sector.
9. Régimen disciplinario
10. Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
11. Procesos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios

VI. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. Requisitos de formación académica experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del del área de conocimiento en Ciencias de la Salud. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (638) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557295

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5759495

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente Administrativo y Financiero
Código	090
Grado	02
No. de Cargos	01
Dependencia	Subgerencia Administrativo y Financiero
Cargo del jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. Área/ proceso funcional	
Subgerencia Administrativo y Financiero	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar y orientar todas las dependencias del área administrativa y financiera y los procesos de apoyo, relacionados con la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos, y de información, así como el mantenimiento de la planta física y su dotación, empleando las estrategias necesarias que permitan apoyar de manera efectiva los procesos misionales, asegurando la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa de la E.S.E.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de la E.S.E con el fin de garantizar la operación de la Entidad.
2. Actuar como jefe de presupuesto de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño.
3. Coordinar la elaboración y presentación del presupuesto a la Gerencia, acorde con los Planes, Programas y Proyectos de Inversión
4. Adelantar las actuaciones administrativas idóneas para garantizar los traslados, movimientos, adiciones y/o reducciones presupuestales necesarias para el óptimo funcionamiento de la entidad.
5. Hacer seguimiento Económico y Financiero de los Planes, Programas y Proyectos, reportando oportunamente los resultados y efectuando las recomendaciones pertinentes al equipo Gerencial.
6. Participar en la formulación de planes, programas dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros
7. Planear, dirigir, coordinar y realizar seguimiento al fortalecimiento en la Prestación de los Servicios administrativos, el mantenimiento de la planta física, bienes y recursos materiales básicos y de apoyo.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Zacera 12 No.95-06

B. Juan XXIII

Cel.: (508) 4845673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8743818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8556823

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

8. Elaborar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al saneamiento de aportes patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con dichas entidades.
9. 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.
10. Actuar como jefe de personal de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño.
11. Participar en los estudios sobre concursos de méritos y convocatorias públicas que se efectúen en la Entidad.
12. Preparar los actos de carácter administrativo de su competencia.
13. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
14. Realizar la calificación de servicio de personal vinculado a la E.S.E en concordancia con la Función Pública.
15. Velar por que el personal que labora en las áreas administrativas y de apoyo a la gestión de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño cumplan cabalmente con el desempeño de sus funciones.
16. Dirigir y controlar la aplicación de las normas de Carrera Administrativa y Seguridad Social de conformidad con las normas vigentes.
17. Realizar con su equipo de trabajo los planes de mejoramiento de los diferentes procesos a su cargo.
18. Proyectar los estudios previos requeridos para adelantar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la E.S.E que tengan relación directa con su cargo o área funcional, y remitir oportunamente a la oficina de contratación.
19. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Proponer y orientar la política de gestión y desarrollo administrativo
21. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
22. 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.
23. Orientar y asesorar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos relacionados con el desarrollo de las áreas de su competencia.
24. Establecer los mecanismos de autocontrol de gestión al interior de la oficina y realizar las respectivas evaluaciones.
25. Colaborar con la Gerencia en la formulación y ejecución de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros.
26. 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.
27. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
28. Propiciar la aplicación de Indicadores de Gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.



Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.9b-06

3. Juan XXIII

Cel.: (608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2973078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8556023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755486

29. Elaborar y presentar el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario, de la Infraestructura física y la dotación con base en los formatos y circulares suscritas por las entidades competentes.
30. Coordinar y ejecutar los informes de ejecución de recursos de mantenimiento hospitalario para la respectiva entidad competente.
31. Formular el Plan Anual de adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de bienes e insumos, coordinando su ejecución, control y racionalizando del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el normal funcionamiento de los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E.
32. Asistir a las capacitaciones internas o externas, programadas por la entidad, tanto presencial como virtual.
33. Propiciar y vigilar la atención oportuna de las acciones constitucionales impetradas en contra de la E.S.E.
34. Conocer y adelantar la etapa de instrucción en las investigaciones disciplinarias adelantadas en la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño, conforme a lo establecido en la normatividad que rige la materia.
35. 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.
36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
37. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
38. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
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

- Direccionamiento y Planeación estratégica de la entidad
- Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
- Normatividad de seguridad Social en salud y políticas públicas
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
- Sistema de control interno
- Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, Planes Hospitalarios de emergencia
- Ley anticorrupción, código de ética, código de buen gobierno, código de integridad.
- Régimen disciplinario
- Normatividad de gerencia, empleo Público y administración de talento humano
- Normatividad de administración, sistemas de Gestión y función pública.
- Normatividad contable pública, de presupuesto, tributaria, de auditoria y fiscales vigentes.
- Régimen contractual de las E.S.E, estatuto y manual de contratación de la institución
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión en entidades públicas.
- Indicadores de gestión financieros y de apoyo
- Normatividad de Transparencia y acceso a la información pública
- Derechos de Petición



44 años que transformamos un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co

Web: www.esefjl.gov.co

Nuestras Sedes

- Normatividad de Protección de Datos
- Normatividad y funcionamiento de los planes de mantenimiento hospitalario
- Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
- Herramientas ofimáticas

VI. Competencias comportamentales		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. Requisitos de formación académica experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente de Servicios de Salud
Código	090
Grado	02
No. de Cargos	01
Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del jefe Inmediato	Gerencia
Naturaleza del Cargo	Libre nombramiento y remoción
II. Área/ proceso funcional	
Subgerencia de 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

SEDE ADMINISTRATIVA
Floresca
Zemera 12 No.90-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.:320-8556342
Urgencias
Cel:320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel: 322-8741318
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-6556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 3132073086
Urgencias
Cel.: 320-9558023

IPS MILAN
Cafe 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, con eficiencia y eficacia sobre las metas y resultados propuestos.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florence
Carrera 12 No. 99-06
B. Juan XXIII
Cél: (808) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cél: 320-8556342
Urgencias
Cél: 320-8557383

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cél: 322-8741818
Urgencias
Cél: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cél: 313-2073078
Urgencias
Cél: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cél: 3132073088
Urgencias
Cél: 320-8556823

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cél: 311-5755495

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las labores del área asistencial.
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 de salud 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 Pública, 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.
6. Coordinar la elaboración, 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.
7. 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.
8. 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.
9. Proponer, elaborar y ejecutar el portafolio de servicios de la Entidad, en el marco de la Red de Prestación de Servicios del Departamento.
10. Velar porque se cumpla en la entidad en forma oportuna y eficiente el Régimen de Referencia y Contrareferencia de pacientes.
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan el sistema de información en salud.
13. Desarrollar supervisiones cuando sean delegadas por la gerencia.
14. Evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los Servicios de salud, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
15. 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.
16. 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.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.9b-06

B. Juan XXIII

(606) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

17. Apoyar la elaboración del Plan Institucional de capacitación del talento Humano Asistencial.
18. 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 Auditoría Médica.
19. Velar por el cumplimiento y desarrollo de los programas y contratos de salud pública, de Detección 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.
20. Formular y garantizar la implementación del modelo de prestación de servicios.
21. 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 de salud.
22. 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.
23. Realizar conjuntamente con la Subgerencia Administrativa, el plan de mantenimiento de los equipos biomédicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
24. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo, con base en las políticas y objetivos de la ESE.
25. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y controlar su ejecución en cuanto al área de su competencia.
26. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
27. Velar porque el personal médico 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.
28. Promover la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la E.S.E, garantizando su aplicación.
29. 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.
30. Realizar con su equipo de trabajo los planes de mejoramiento de los diferentes procesos a su cargo.
31. Proyectar los estudios previos requeridos para adelantar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la E.S.E que tengan relación directa con su cargo o área funcional, y remitir oportunamente a la oficina de contratación.
32. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
33. Rendir periódicamente a la Gerencia, los informes sobre Prestación de Servicios de Salud.
34. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
35. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
36. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP

37. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
38. 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.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Zamora 22 No. 9b-06

6. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741618

Urgencias

Cel.: 320-8557385

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558523

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5756495

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 comportamentales

Comunes a los servidores públicos		
	Nivel Directivo	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica	1. Gestión de Riesgo
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo	2. Seguridad del paciente
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación	3. Humanización
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones	4. Mejoramiento de la Calidad
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas	
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento sistémico	
	7. Resolución de conflictos	

VII. Requisitos de formación académica experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA

- No aplica.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 95-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741616

Urgencias

Cel.: 320-8657289

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

A. Oficina de Control Interno Disciplinario

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

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 56-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557283

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741828

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073089

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 8-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

7. Compulsar copias a los organismos correspondientes cuando de la actuación disciplinaria se evidencia la posible responsabilidad penal o fiscal.
8. Manejar estricta reserva y asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

B. Oficina de Contratación

9. Revisar y aprobar los estudios previos.
10. Asesorar y desarrollar el proceso contractual de la Entidad acorde con las modalidades de selección, en la etapa precontractual, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
11. Elaborar oportunamente las minutas contractuales y sus modificaciones, otros si, adiciones.
12. Verificar el cumplimiento de las pólizas que garantizan el aseguramiento de los contratos y expedir la aprobación de las mismas.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de cheque del manual de contratación de la E.S.E.
14. Proyectar actas de inicio y remitir al funcionario designado como supervisor o al interventor.
15. Coadyuvar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E y asegurar su ejecución, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la contratación en desarrollo de los programas de compras y directrices del jefe inmediato.
16. Elaborar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
17. Presentar informes que permitan el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, aplicando los indicadores de gestión establecidos por la E.S.E, para garantizar la eficiencia y eficacia.
18. Verificar que los informes de supervisión se encuentren ajustados a las cláusulas contractuales.
19. Realizar acta de liquidación de contratos y solicitar la liberación de los saldos presupuestales dejados de comprometer o ejecutar.
20. Elaborar los Pliegos de Condiciones y términos de referencia para licitaciones, invitaciones o contratación directa de acuerdo a los procedimientos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente.
21. Entregar informes trimestrales frente a la contratación adelantada por la E.S.E en cumplimiento del principio de publicidad.
22. Formulación e implementación del manual de contratación de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
23. Realizar el cargue de la información contractual de la entidad a las plataformas SECOP y SIA OBSERVA acorde a los términos establecidos en la regulación interna y requerimientos de los entes de control.
24. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
25. Preparar los informes relacionados con las actividades de la dependencia, de acuerdo con directrices del jefe inmediato, las políticas de la Entidad, la frecuencia y los parámetros establecidos.
26. Coordinar y Participa en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, Plan de Acción y que sean acordes con la naturaleza de su cargo.

27. Aplicar la cultura del Autocontrol de gestión y desarrollar las acciones de control interno de su área.
28. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones realizadas y custodia de los mismos.
29. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los procesos de contratación y rendir las cuentas e informes a las diferentes entidades.
30. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
31. Aplicar las disposiciones del manual de contratación de la E.S.E.
32. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
33. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
34. Velar por la organización, archivo y custodia de los expedientes contractuales.
35. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP.
36. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
37. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Bogotá

Carrera 12 No. 96-06

B. Juan XXIII

(658) 4245673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 33 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8742818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 323-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3232073088

Urgencias

Cel.: 320-8559023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 85-06
B. Juan XXIII
Tel.: 4345673

TPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

TPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

TPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

TPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

TPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores publicos	Nivel Directivo	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. Requisitos de formación académica experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo o contencioso administrativo. 2. Derecho disciplinario 3. Derecho Procesal. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
---	---

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia específica en el área de contratación en el sector público por título de postgrado.
--

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor Control Interno
Código	105
Grado	01
No. de Cargos	01
Dependencia	Oficina de Control Interno/Procesos de evaluación
Cargo del jefe Inmediato	Gerencia
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo
II. A. II. Área proceso funcional	
Oficina de Control Interno/Procesos de evaluación	

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4945673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 318-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y evaluar el desarrollo del sistema de control interno de gestión en la entidad, asesorando a la alta dirección en las acciones de mejoramiento continuo y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir, organizar y evaluar permanente la eficiencia, eficacia y economía 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.
4. Ejercer la secretaria técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
5. Presentar al comité Institucional de Coordinación de Control Interno la programación de las evaluaciones periódicas (autoevaluaciones y auditorías) con el fin de valorar la efectividad del control interno de la entidad, el nivel de ejecución de los planes y programas y los resultados de gestión, detectando desviaciones y generando las recomendaciones para orientar el mejoramiento continuo de la entidad.
6. 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.
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 sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Rendir los informes y publicar oportunamente el estado de control interno de gestión de la E.S.E de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Analizar el resultado de los indicadores de gestión y propiciar su retroalimentación de forma tal que se tomen las medidas que se consideren pertinentes.
12. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su Oficina.
13. Evaluar y verificar con la Gerencia la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal adopte la entidad, de forma tal que se garantice una Prestación de Servicios de manera oportuna y con calidad a los usuarios.
14. Participar en el diseño de estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen corporativa.
15. Mantener permanentemente informados al Gerente acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

16. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los organismos de control.
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno en la E.S.E.
18. Realizar un adecuado seguimiento y brindar retroalimentación a los grupos de trabajo con el fin de constituir planes de mejoramiento.
19. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
20. 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.
21. Interactuar con los entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
24. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
25. 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.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-36

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra. 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741616

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073076

Urgencias

Cel.: 320-8556332

PS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento estratégico, Plan de Desarrollo institucional y demás planes en cumplimiento de la norma aplicable a la E.S.E
- Políticas Institucionales
- Legislación y normatividad vigente aplicable a la entidad
- Ley anticorrupción, código de ética, código de buen gobierno, código de integridad
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión ambiental
- Sistema de gestión de riesgos
- Sistema de gestión de seguridad de la información
- Metodologías para la evaluación del Sistema de Control Interno
- Normas de auditoría
- Normatividad de Transparencia y acceso a la información
- Normatividad de Protección de Datos
- Seguridad del paciente, humanización, gestión de tecnologías y gestión de riesgo
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Indicadores de Gestión y herramientas de análisis de información
- Herramientas ofimáticas.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 56-05
3. Juan XXIII
(508) 4945673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556042
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-6741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 319-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-6755495

VI. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Directivo	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica	1. Gestión de Riesgo
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo	2. Seguridad del paciente
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación	3. Humanización
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones	4. Mejoramiento de la Calidad
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas	
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento sistémico	
	7. Resolución de conflictos	

VII. Requisitos de formación académica experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización. 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
--	--

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de Cargos	01
Dependencia	Seguridad y salud en el trabajo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. Área/proceso funcional

Subgerencia Administrativa Financiera – Seguridad y salud en el trabajo

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**
Oficina
Carrera 12 No. 86-06
B. Ven XXXI
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741816
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 321-5755495

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Elaboración, implementación y difusión de la Política y Objetivos del sistema de Seguridad y salud en el Trabajo.
2. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del SG-SST.
3. Diseñar y coordinar los programas de capacitación, auditorías, emergencias, alto riesgo y vigilancia epidemiológica, que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente en el SG-SST.
4. Realizar y actualizar anualmente la identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y gestión de los mismos.
5. Elaborar anualmente el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y asignación de recursos.
6. 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.
7. Realizar el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales.
8. Elaborar y actualizar anualmente, el Plan de Emergencias, con su prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
9. Establecer actividades de Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los funcionarios.
10. Elaborar y mantener actualizada los indicadores de Ausentismo Laboral, Accidente de trabajo, enfermedad Laboral y demás que plantee la organización.
11. Adelantar el proceso de conformación del Comité Paritario en seguridad y salud en trabajo.
12. Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con Incapacidades.
13. 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.
14. Actualizar el Plan para la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud - PGIRASA
15. Participar en las reuniones donde se requiera su presencia aportando la información de su competencia para un eficiente desarrollo.
16. Promover actividades de Estilo de Vida Saludable y pausas activas de trabajo.
17. Apoyar los procesos precontractuales, requeridos para el funcionamiento y ejecución del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18. Presentar anualmente a la gerencia las necesidades en Seguridad y Salud en el trabajo.
19. Establecer y mantener el procedimiento para las adquisiciones, servicios, suministros etc, cumplimiento del SG-SST.
20. Proveer y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional con eficiencia, eficacia y transparencia.

21. 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.
22. 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.
23. Requerir a la ARL, el cumplimiento de sus obligaciones estipuladas con el SG-SST, y participar en las actividades propuestas por la misma.
24. Presentar informes de los avances del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo a la gerencia.
25. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
26. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
27. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás funciones inherentes a su cargo, asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
- Seguridad ambiental.

VI. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aporte técnico profesional 5. Comunicación efectiva 6. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. Requisitos de formación académica experiencia

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Salud Ocupacional, y/o Seguridad y salud en el trabajo. 	Doce (12) meses de experiencia profesional.
---	---

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.9b-06

B. Juan XXIII

Cel.: 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8556323

IPS MILAN

Cafe 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 911-5755495

Nuestras Sedes

- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

SEDE ADMINISTRATIVA

Horencia
Carrera 12 No. 96-06
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741616
Urgencias
Cel.: 320-8557195

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 5-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	01
Dependencia	Área Financiera
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II: Área proceso funcional	
Subgerencia 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Llevar el Registro, control y dar fe, de todas las operaciones financieras de la E.S.E.
2. Verificar registros y estados financieros y rubricar información tributaria de ingresos y patrimonio
3. Mantener actualizados los 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 los diferentes organismos de control.
4. Elaborar estados financieros y declarar impuestos de la E.S.E.
5. Realizar los cruces de los diferentes sistemas de información contable y financiera de la entidad.

6. Coordinar y Participa en la elaboración del Manual de Procedimientos, Plan Operativo del área financiera.
7. Presentar informes de costos trimestrales a la gerencia y subgerencia administrativa.
8. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
9. Presentar oportunamente los informes Financieros y Contables a las entidades correspondientes.
10. 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.
11. Participar en la implementación de los sistemas de información financiera tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero.
12. Desarrollar supervisiones cuando sean delegadas por la gerencia.
13. 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.
14. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique el superior y el plan de capacitaciones.
15. Impulsar la aplicación de metodología administrativas orientadas a mejorar la eficiencia del área financiera.
16. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
17. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
18. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
19. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato con el perfil de la naturaleza del cargo.

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Barrera 12 No. 90-05

3. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557133

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557168

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

V. 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.
- Técnicas de gestión documental de títulos de valores y libros contables

VI. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores públicos

Nivel Profesional

Organizacionales

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 56-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 323-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHÁ
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad
--	---	---

VII. Requisitos de formación académica 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 Y/O EQUIVALENCIA

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Tributaria y/o Costos y gastos, por Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	04
No. de Cargos	01
Dependencia	Área Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. Área/ proceso 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. DESCRIPCIÓN 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. 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.
6. Expedir los Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Obligación Presupuestal y Giro Presupuestal y demás documentos de la actividad presupuestal de la entidad de manera oportuna con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa.
7. Ejercer control numérico sobre las apropiaciones y las ejecuciones presupuestales.
8. Ejecutar la revisión de las imputaciones asignadas a cada compromiso e informar al superior inmediato cualquier novedad al respecto.
9. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que modifiquen el presupuesto.
10. Anular y saldar documentos presupuestales.
11. Apoyar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al saneamiento de aportes patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con dichas entidades.
12. Refrendar con el Gerente, las ejecuciones de Ingresos y Gastos de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño.
13. Velar que la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos estén de acuerdo con las políticas y normas que para el efecto se encuentren vigentes.
14. Realizar el cruce de información de los ingresos, gastos y cartera, con la oficina de contabilidad.
15. Velar por la correcta ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
16. Elaborar y rendir los informes de presupuestos exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros para que se presenten dentro de los plazos establecidos.
17. Proyectar la elaboración de proyectos de traslado contra créditos y crédito de acuerdo a las solicitudes realizadas por la jefatura de presupuesto o la gerencia.
18. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
19. Integrar los comités a los cuales sea designado por la gerencia.
20. 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

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 56-06
B. Juan XXIII
Cel.: 4345573

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741838
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-6755485

Colombia, con la normatividad que para el efecto expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

21. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
22. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
23. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
24. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 5b-06
B. Juan XXIII
(608) 4845673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557165

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073086
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Administración de Recursos Estatales.
- Aplicaciones básicas de informática e Internet.
- Normas generales de Contabilidad y Presupuesto Público.
- Conocer la obligatoriedad de las declaraciones Tributarias de la entidad.
- Técnicas de gestión documental de títulos de valores y libros contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública, administración o Administración financiera. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Porencia

Zarera 12 No.8b-06

B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073079

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073098

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas públicas, planeación y gestión estratégica y/o costos y presupuestos, por Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	05
No. de Cargos	01
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
ii. Área, proceso funcional	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Oficina de Planeación	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar permanentemente al Gerente en los temas relacionados con el objeto y la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la elaboración y contribuir a la implementación de los planes de gestión de conformidad con las políticas establecidas por la gerencia y la Junta Directiva.
2. Organizar y preparar la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar por la Entidad y tramitar la inscripción y actualización en concordancia con la normatividad y lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales aplicables.
3. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.
4. Acompañar a la administración en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional.
5. Hacer el seguimiento a la gestión de los planes, conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
6. Apoyar a la Gerencia en los asuntos administrativos, técnicos y financieros requeridos por las dependencias de la E.S.E brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
7. Proponer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Empresa Social del Estado Fabio Jaramillo Londoño.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Floresta
Carrera 12 No. 99-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Café Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Café Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

8. Diseñar con las demás dependencias competentes un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Empresa Social del Estado y asistirles en su implementación.
9. Consolidar y presentar ante la gerencia de la Empresa Social del Estado y Grupo Directivo la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.
10. Asesorar y establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.
11. Asesorar al Gerente de la Empresa Social en el proceso de planificación de la entidad, y en el desarrollo 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.
12. Coordinar los comités de la E.S.E con el fin de integrar y articular las diferentes áreas de la institución en el cumplimiento de las metas institucionales.
13. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
14. Orientar, coordinar y de ser necesario buscar apoyo para garantizar la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Calidad (Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Sistema de Gestión de Calidad).
15. Presentar los informes que le sean asignados.
16. Coadyuvar en el diseño de los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información que contenga las diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus componentes.
17. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
18. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
19. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
20. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Obligatorio de garantía de Calidad de la Atención de Salud.
- Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- La función Administrativa: organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Diseño y análisis de planes, programas, proyectos indicadores de gestión.
- Metodología de Investigación y Diseño de Proyectos y procesos.
- Plan de desarrollo institucional
- Funciones y estructura de la entidad.
- Conocimientos en finanzas.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florence
Tarrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(008) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073076
Urgencias
Cel.: 320-8596332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel: 3132093088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores publicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en cualquier área del conocimiento • Título de posgrado en la modalidad de especialización en una de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración o gerencia Hospitalaria. 2. Planeación estratégica y prospectiva. 3. Proyectos de Desarrollo. 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Gestión pública 6. Demás relacionadas con planeación. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de maestría en pensamiento estratégico y prospectivo o planeación para el desarrollo, por treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(528) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557188

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073079
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	06
No. de Cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de 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 TRIGE 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. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad durante el proceso de atención.
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 solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, interconsultas y remisiones a medicina especializada cuando la condición del paciente lo amerite.

Nuestras Sedes

11. Realizar necrópsicas y valoraciones medico legales y efectuar entrega de informe a medicina legal cuando sea ordenado por la Subgerencia de servicios de salud o la gerencia.
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. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
16. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
17. Participar y fortalecer el Sistema de referencia y Contrareferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
18. Remitir a pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.
19. 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.
20. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad en todas las áreas.
22. Prestar un trato humanizado a los usuarios y demás personal de la ESE.
23. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.
24. Participar en las brigadas de salud planeadas por la administración de la E.S.E. en cumplimiento de los planes, programas y contratos suscritos por la entidad.
25. 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.
26. 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.
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. Realizar uso racional de los recursos físicos, tecnológicos e insumos de la institución en el desarrollo de las actividades propias de su profesión.
31. Cumplir cabalmente con los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad.

SEDE ADMINISTRATIVA
Florence
Zamora 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8555342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556392

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 313-5755495

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Barrera 12 No. 96-06
B. Juan XXIII
Cel.: 4949672

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 326-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558028

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 315-5755495

32. Permanecer disponible en el municipio de residencia y acudir prontamente a la sede de atención en caso de que sea necesario.
33. Sustentar científicamente sus actuaciones en caso de ser requerido por causa de objeciones a la facturación o denuncias por falla en el servicio médico.
34. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de los pacientes acorde a la normatividad vigente.
35. Explicar a los usuarios los riesgos inherentes a los procedimientos, diligenciar y hacer suscribir el formato de consentimiento informado.
36. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
37. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
38. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
39. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
40. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
41. 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 COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florencia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8745818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073086
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 312-5755495

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA

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

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medico)
Código	217
Grado	06
No. de Cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo - SSO
II. AREA / PROCESO 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.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Jarrera 12 No. 9b-96

B. Juan XXIII

(608) 4945673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557383

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

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. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad durante el proceso de atención.
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. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
8. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
9. Cumplir con los protocolos, guías integrales de atención en la Prestación de los Servicios de Salud.
10. 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.
11. Elaborar la historia Clínica en forma clara y completa de los pacientes.
12. Realizar la solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, interconsultas y remisiones a medicina especializada cuando la condición del paciente lo amerite.
13. Realizar necrópsicas y valoraciones medico legales y efectuar entrega de informe a medicina legal.
14. Realizar intervención de pequeñas cirugías de urgencias a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
15. 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.
16. Diligenciar los formatos del SIVIGILA requeridos para el reporte de las Enfermedades de Notificación Obligatoria.
17. Participar y fortalecer el Sistema de referencia y Contrarreferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
18. Remitir a pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.
19. 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.
20. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad en todas las áreas.
22. Prestar un trato humanizado a los usuarios y demás personal de la ESE.
23. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.
24. Participar en las brigadas de salud planeadas por la administración de la E.S.E. en cumplimiento de los planes, programas y contratos suscritos por la entidad.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUYCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132973088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5754985

25. 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.
26. 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.
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. Realizar uso racional de los recursos físicos, tecnológicos e insumos de la institución en el desarrollo de las actividades propias de su profesión.
31. Cumplir cabalmente con los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad.
32. Permanecer disponible en el municipio de residencia y acudir prontamente a la sede de atención en caso de que sea necesario.
33. Sustentar científicamente sus actuaciones en caso de ser requerido por causa de objeciones a la facturación o denuncias por falla en el servicio médico.
34. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de los pacientes acorde a la normatividad vigente.
35. Explicar a los usuarios los riesgos inherentes a los procedimientos, diligenciar y hacer suscribir el formato de consentimiento informado.
36. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
37. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
38. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
39. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
40. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
41. 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 BÁSICOS 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
- Código de ética médica
- Proceso de Facturación e Información
- Aplicaciones básicas de informática e Internet
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmacéutico

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9b-05
B. Juan XXII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8555342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741616
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132373068
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-575495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores publicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia Profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	- No Aplica

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio Odontólogo
Código	217
Grado	05
No. de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo SSO

II. AREA PROCESO FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios de Salud - Odontología

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 96-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 323-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8556023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Profesionales de Odontología en Programas de Promoción, Protección Especifica, 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. DESCRIPCIÓN 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 fortalecer 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.
7. Participar en las brigadas de salud planeadas por la administración de la E.S.E. en cumplimiento de los planes, programas y contratos suscritos por la entidad.
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. Realizar inventario y efectuar pedido a la farmacia principal de manera mensual acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E. de los productos e insumos requeridos para el desarrollo de las funciones en su área.
11. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
12. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
13. Velar por la buena calidad en la Prestación de los Servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos en su área.
14. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz Prestación de los Servicios de Salud.
15. 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.
16. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas y Plan Operativo Anual.
17. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.9b-06

B. Juan XXIII

(606) 4345673

IPS SOLITA

Cafe Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

18. 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.
19. 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.
20. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la Salud Oral de la población del área de influencia de la ESE.
21. Participar en actividades de Promoción y Prevención en Salud Oral a Nivel Intra y Extramural.
22. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
23. Presentar los informes requeridos por la Gerencia y el superior inmediato.
24. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de las funciones del empleo.
25. Participar en las actividades relacionadas con la práctica de la Odontología General en el área asignada.
26. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en el Hospital y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
27. Conocer y cumplir con las metas de cumplimiento de las actividades de salud oral establecidas en las matrices de programación de cada contrato.
28. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
29. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de los pacientes acorde a la normatividad vigente.
30. Explicar a los usuarios los riesgos inherentes a los procedimientos, diligenciar y hacer suscribir el formato de consentimiento informado.
31. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
32. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
33. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
34. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
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.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Información en Salud
- 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

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Camera 12 No.9b-06
 B. Juan XXII
 (606) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel: 322-8741618
 Urgencias
 Cel.: 320-8557188

IPS SOLANO

Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
 Cel: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Cafe 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755496

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Experticia Profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	- No requiere.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio - Bacteriólogo
Código	217
Grado	02
No. de Cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo SSO

II. AREA PROCESO FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios de Salud – Laboratorio Clínico

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Barranquilla

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Café Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MELAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

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 presenten en la población que atiende la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO** de acuerdo a las políticas Institucionales, Municipales, Departamentales y Nacionales de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN 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 de la secretaria de Salud.
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 médico 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. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
10. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
11. Conocer y cumplir con las metas de los programas de Promoción y Prevención referentes a su área (Laboratorio clínico)
12. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la Prestación del Servicio y necesidades de la dependencia.
13. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
14. Velar por el buen cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
15. Supervisar las actividades realizadas por parte de las auxiliares de laboratorio.
16. 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.
17. Realizar inventario y efectuar pedido a la farmacia principal de manera mensual acorde a los lineamientos establecidos por la E.S.E, de los productos e insumos requeridos para el desarrollo de las funciones en su área.
18. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.



19. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en el hospital y área de influencia.
20. Rendir a la Gerencia y a su superior inmediato los informes sobre Prestación de Servicios de la dependencia.
21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
22. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
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. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de los pacientes acorde a la normatividad vigente.
26. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
29. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los Planes de Intervenciones Colectivas, al igual que en la elaboración de los respectivos informes.
30. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. 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 22 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4348673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-6741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073086
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Experticia Profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

Nuestras Sedes

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Laboratorio Clínico. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	-No requiere.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENTES	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	03
No. de Cargos	06
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud -	

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, asistir, supervisar, controlar y evaluar la adecuada prestación de los servicios de salud en la atención, recuperación y cuidado de la salud de los pacientes en los diferentes programas y áreas de atención de la Empresa Social del Estado.
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

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 90-05
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETULIA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Zarera 22 No.9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel: 3132073098

Urgencias

Cel.: 320-8858023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 313-5755495

1. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de salud en la atención, recuperación y cuidado de la salud en todas las áreas y programas de atención de la IPS.
2. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería.
3. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal profesional del área de la salud asignado a la IPS.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
5. Elaborar el cuadro de rotación del personal asistencial de la IPS de acuerdo con las políticas institucionales y a la normatividad vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de los pacientes acorde a la normatividad vigente.
7. Evaluar el cumplimiento de los estándares e indicadores de cada uno de los servicios.
8. Coordinar la articulación de cada uno de los servicios para la adecuada prestación de los mismos
9. Coordinar el diseño y elaboración de las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales y de acuerdo a las directrices establecidas.
10. Apoyar la referencia y contrarreferencia de usuarios cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. 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.
12. Participar en la atención de los usuarios en los diferentes servicios que presta la sede de atención de la ESE.
13. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
14. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en la IPS.
15. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
16. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
17. Realizar la evaluación, análisis y control de las metas de cumplimiento de los programas de Promoción y Prevención.
18. Organizar y presidir los comités de la sede de Atención.
19. Realizar la notificación al sistema de vigilancia en salud pública de acuerdo con las directrices del Instituto Nacional de Salud.
20. Planear, elaborar y ejecutar todos los planes, proyectos, programas y contratos suscritos por la E.S.E con el orden Municipal y Departamental, de acuerdo a las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales de salud pública.
21. Coordinar y consolidar los informes de las actividades extramurales temporales o permanentes realizadas por los promotores de salud, auxiliares de enfermería, equipos

interdisciplinarios y extramurales de la E.S.E que intervengan en el área de influencia de la IPS.

22. Consolidar, elaborar y presentar los informes solicitados por su jefe inmediato y por los entes de control. (PAI, PICO, Salud Pública, ICBF etc.).
23. 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.
24. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
25. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad.
26. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
27. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación.
28. Coordinar las actividades de PAI y el control de la red de frío.
29. Capacitar y actualizar al personal de salud sobre las normas, procedimientos y técnicas, que se deben implementar o mejorar en la ESE.
30. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
31. Revisar diariamente el carro de paro del Servicio de Urgencia, con el fin de suministrar los insumos requeridos.
32. Vigilar y revisar oportunamente que los servicios de Hospitalización, Urgencias, sala de curaciones, inyectología, tengan los materiales y medicamentos necesarios para una buena y adecuada atención a los usuarios.
33. Elaborar el reporte del tiempo suplementario del personal asistencial que labora en la IPS y enviar a la subgerencia de servicios de salud para su validación.
34. Elaborar el reporte del tiempo suplementario del personal administrativo que labora en la IPS y enviar a la subgerencia administrativa y financiera para su validación.
35. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Reglamento de Bioseguridad.
36. Realizar el control e inventario de manera mensual de la sub-bodega de Medicamentos e insumos médico Quirúrgicos.
37. Consolidar y realizar de manera mensual los pedidos de insumos médico quirúrgicos y medicamentos necesarios para el normal funcionamiento de la prestación de servicios de salud en la sede de atención.
38. Coordinar, consolidar, evaluar y ajustar las actividades de promoción y prevención conforme a la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de las metas y la entrega de informes a las entidades contratantes y entes de control y vigilancia.
39. Coordinar, consolidar, evaluar y ajustar las actividades del programa ampliado de inmunización conforme a la normatividad vigente, asegurando el diligenciamiento fidedigno y oportuno de los formatos establecidos para el programa.
40. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
41. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
42. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(606) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741618
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUYCHA

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-575495

43. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
44. 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

Forencia
 Zona 12 No. 98-05
 B. Juan XXIII
 (508) 4545673

IPS SOLITA

Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-6741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 312-5755495

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 COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores publicos	Nivel Profesional	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Experticia Profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley • Certificado de los cursos que la Ley determine para el desempeño del cargo. 	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florença
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 320-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3532073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
No. de Cargos	02
Dependencia	Talento Humano – Bienes
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II AREA PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Talento Humano - Bienes	

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

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

A. Área de gestión humana.

1. Efectuar la liquidación mensual de sueldo, trabajo suplementario, prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta y supernumerario.
2. Efectuar el reporte mensual de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y demás fondos.
3. Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la revisión de hojas de vida y cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de Selección de Personal, diligenciando los formatos establecidos por la institución para notificaciones electrónicas y demás formatos legales y efectuar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa ante la CNSC.
4. Proyectar todos los actos administrativos de nombramiento y terminación del empleo, permisos reenumerados, permisos sindicales, licencias, vacaciones, liquidaciones, traslados, asignación de funciones, encargos, aceptación y/o rechazo de renunciaciones, horario flexible, reubicación, reconocimiento de incentivos instituciones y demás actos que soporten situaciones administrativas en las que se pueda encontrar el funcionario.
5. Efectuar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL) de manera oportuna y manteniendo actualizada la situación laboral de todos los funcionarios con el fin de garantizar la protección de los mismos.
6. Liquidar anualmente las cesantías y las primas a que haya lugar con la debida antelación para el cumplimiento de su pago en los términos legales.
7. Constatar que el personal al servicio de la Entidad cumple con el horario preestablecido.
8. Expedir certificaciones y paz y salvos del área.
9. Reportar y hacer el recobro de las incapacidades a las EPS.
10. Conocer, conservar y custodiar el archivo las hojas de vida de los funcionarios de la ESE.
11. Velar por que todos los funcionarios cumplan con la obligación de mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP.

12. 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 comité de Bienestar Social.
13. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
14. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
15. Desarrollar y ejecutar un plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los funcionarios de la E.S.E.
16. Apoyar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al saneamiento de aportes patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con dichas entidades.

B. Área de Bienes.

1. Realizar proceso de baja de bienes muebles destinados a la desmantelación, venta, destrucción y donación de la E.S.E.
2. Velar por el óptimo funcionamiento y trato de los activos fijos.
3. Realizar el inventario físico de activos fijos de manera anual en cada una de las IPS adscritas a la ESE y Sede Administrativa y entregar el correspondiente informe a la gerencia.
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, entregar, hacer seguimiento y modificaciones el A-22 a cada uno de los funcionarios de la E.S.E.
9. Plaquetear y/o codificar 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. Tomar el registro fotográfico de los bienes devolutivos que se adquieren.
11. Llevar la custodia, manejo y velar por el debido diligenciamiento de las hojas de vida de los equipos de la E.S.E
12. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.
13. Realizar la distribución y entrega de insumos y/o bienes de consumo a las dependencias de la sede administrativa y a las IPS, de manera oportuna y eficiente para la adecuada prestación de servicios.
14. Realizar el manejo y custodia e inventario de la bodega de almacén de la E.S.E.
15. Realizar entradas y salidas de los bienes de consumo de la bodega de almacén mediante los softwares, establecidos por la ESE.
16. Efectuar supervisión a la contratación de la E.S.E cuando sea designado por la gerencia de la E.S.E

Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA

Rosario

Carrera 12 No. 90-06

B. Juan XXIII

(508) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 20 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741616

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073098

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-8755496



17. Apoyar la elaboración del plan anual de compras de la E.S.E.
18. Mantener actualizados los documentos de los vehículos de propiedad de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Nuestras Sedes

Funciones comunes

SEDE ADMINISTRATIVA

Florencia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
Cel.: (608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Ora 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741828
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2873078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETULIA

Asignación Citas
Cel.: 3132073068
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

1. Velar por el orden, la seguridad y la presentación del área a su cargo, de tal manera que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la buena prestación del servicio.
2. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo, a las cuales sea convocado.
3. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
4. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.
6. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
7. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
10. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
14. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas técnicas de Seguridad e Higiene Industrial.
3. Ley 909 de 2004, ley 443 del 98 y ley 489 de 98.
4. Normatividad de función pública.
5. Normas sobre el proceso de baja de bienes.
6. Normas de contabilidad de altas y bajas de almacén.
7. Manejo básico de Software contable.
8. Técnicas de gestión documental de almacén.
9. Aplicaciones básicas de informática e internet.



Nuestras Sedes

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(618) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.:320-8856342
Urgencias
Cel.:320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
Cel: 3132073068
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. Competencias comportamentales

Comunes a los servidores publicos	Nivel Profesional	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. Requisitos de formación académica experiencia

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o técnica profesional o laboral por competencias en el núcleo básico de conocimiento en administración, economía, Contaduría Pública y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el desempeño de las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de educación superior por doce meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
No. de Cargos	02
Dependencia	Tesorería -cuentas medicas
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. AREA PROCESO FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera- Tesorería y cuentas medicas
--

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florida

Zarora 12 No. 90-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Cafe Prindpal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741828

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Cafe Prindpal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

A. Área de tesorería.

1. Recibir y entregar los valores que por concepto de cancelación de cuentas se realicen en la entidad.
2. Establecer e implantar los procesos y procedimientos de tesorería y pagaduría de la entidad.
3. Realizar los arqueos de caja verificar los recibos de caja y montos entregados por facturación.
4. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
5. Llevar el control de los movimientos monetarios que efectúe la Entidad y responder por las sumas que se le hayan encomendado a su cuidado, debiendo protegerlos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para los documentos negociables.
6. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones de ingresos y egresos de la tesorería y custodia de los mismos.
7. Preparar los boletines de caja que se registran, los ingresos y egresos diarios, respondiendo por la real información que ellos contengan.
8. Elaborar, Verificar las conciliaciones bancarias, cruce de cuentas y teneduría de libros que permita reflejar exacta y fielmente las operaciones a su cargo.
9. Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
10. Preparar y elaborar los sistemas y procedimientos establecidos por sistema contable y financiero indicados para el recaudo y manejo de fondos y el pago de los compromisos de la entidad.
11. Elaborar y firmar cheques y comprobantes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la Institución.
13. Ejecutar el plan anual y mensual de caja.
14. Coordinar con el superior inmediato los registros de tesorería y pagaduría requeridos para la información financiera de la entidad.
15. Responder por el correcto recaudo, custodia, manejo de los títulos valores y consignación de los fondos que por cualquier concepto ingresen a la Tesorería de la Entidad que se encuentren a su cargo.
16. Manejar las cuentas bancarias cumpliendo con las normas legales y administrativas.

B. Área de Cuentas Medicas

1. Responder por la consolidación, organización y radicación oportuna de las cuentas de cobro de los servicios prestados de acuerdo a los contratos suscritos para la prestación de los servicios de salud y a la normatividad vigente.
2. Coordinar, aplicar el desarrollo de 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 E.S.E.
3. Consolidar y suministrar la información necesaria para la contratación de los servicios de salud con las E.P.S
4. Realizar y responder por la facturación y efectivo recaudo de los servicios prestados.
5. Desarrollar, monitorear y evaluar el proceso sistema de información, facturación y cartera, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Asesorar, aplicar y evaluar la administración y mantenimiento de las actividades relacionadas con la facturación y manejo de cartera.
7. Llevar el debido control y tramitar con el superior inmediato el cobro de las cuentas y procurar el efectivo recaudo.
8. Velar por que se cumpla con los registros de la facturación en los diferentes softwares de la entidad.
9. Verificar sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para la presentación de las cuentas con sus respectivos soportes.
10. Comprobar que las cuentas sometidas a su control correspondan efectivamente con los servicios prestados.
11. 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.
12. 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.
13. Subsanan y radicar nuevamente las devoluciones por concepto de falta de documentos o cuando no corresponda a la entidad responsable de pago la radicación de las facturas.
14. Hacer las correcciones de certificados de nacidos vivos y de defunción cuando la secretaria de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social y DANE lo requiera.
15. Orientar a los enfermeros y funcionarios de facturación de las IPS sobre los procesos de sistema de información, facturación y cartera.
16. Mantener actualizado el manual tarifario de la entidad, para su aprobación por parte de la Gerencia.
17. Capacitar permanentemente a los facturadores de las IPS en los procesos, procedimientos y régimen tarifario.

C. Funciones comunes

1. Velar por el orden, la seguridad y la presentación del área a su cargo, de tal manera que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la buena prestación del servicio.
2. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo, a las cuales sea convocado.

Nuestras Sedes

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

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 328-8741918
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

Nuestras Sedes

SEDE

ID ADMINISTRATIVA

Florencia

Zamora 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4348673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

3. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
4. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.
6. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
7. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
10. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
14. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Floresca
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741618
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556331

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUJHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año de educación superior por doce meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	03
No. de Cargos	01
Dependencia	Cuentas Medicas
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Sistemas Cuentas Medicas	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Crear usuarios en el Software de facturación.
2. Parametrizar y crear contratos en el Software de facturación.
3. Parametrizar tarifas, servicios, procedimientos y demás; en el Software de facturación.
4. Anular la facturación en el Software de facturación; siguiendo el proceso creado para tal fin.
5. Traer las copias de las bases de datos del Software de facturación, a la Sede Administrativa.

6. Apoyar a cada uno de los facturadores de las IPS; referente al Software de facturación, cuando lo requieran.
7. Estar pendiente de las actualizaciones formuladas por la DIAN; referente a Facturas Electrónicas y coordinar con el proveedor del Software de facturación para que sean configuradas.
8. Apoyar la Verificación y corrección de archivos RIPS de las cuentas a presentar en las plataformas de las diferentes EPS
9. Radicar la facturación en las plataformas dispuestas por las EPS.
10. Generar reportes trimestrales de facturación desde el software caduceos para el área de contabilidad.
11. Apoyar en la verificación y envío a través de correo certificado de las facturas, soportes y archivos RIPS, a las EPS con modalidad de radicación física
12. Realizar el registro de información de las cuentas radicadas en la plataforma TS5 o el software destinado por la entidad.
13. Descargue de información desde TS5 (archivo AF) para la generación de archivos planos o el software destinado por la entidad.
14. Cargue de información el software de SIIGO, para generar los archivos contables tipo L12 o el software que destine la entidad.
15. Digitar glosas pendientes de auditar y las aceptadas.
16. Presentar los informes requeridos por la gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.
17. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con dependencia.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
20. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
21. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
22. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
23. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 90-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAÍSO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

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

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 90-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2873078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

6. Adaptación al cambio.		
--------------------------	--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o laboral por competencias en el área del conocimiento de sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con la naturaleza de las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año de educación superior por doce meses de experiencia relacionada. 	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
No. de Cargos	01
Dependencia	SIAU
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA / PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud – Siau	

**Nuestras
Sedes**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Orientar y prestar apoyo a los usuarios sobre la correcta utilización de los Servicios de Salud que presta la ESE.
2. Promover las formas de organización de los usuarios, los mecanismos de participación ciudadana y de protección al usuario de las IPS adscrita a la E.S.E en cumplimiento de las políticas del sector salud.
3. Orientar y dar a conocer la calidad, ventajas y condiciones de los servicios que brinda la institución de acuerdo con la misión institucional y los sistemas de información establecidos.
4. Aplicar, consolidar y analizar los instrumentos que miden la percepción de los usuarios sobre la prestación del servicio y diseñar planes de mejoramiento de acuerdo a las políticas y procedimientos de la E.S.E.
5. Atender a los usuarios garantizando canalización y resolución de sus peticiones y gestionar el proceso de atención tramite de los PQRSF.
6. Diseñar e implementar la estrategia de participación ciudadana.
7. Capacitar las asociaciones de usuarios y a los usuarios en general en políticas de salud y participación ciudadana.
8. Elaborar el plan anual de actividades de su área.
9. Analizar e interpretar 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.
10. Realizar un análisis de puntos críticos en los procesos Asistenciales y Administrativos en la Prestación del Servicio de Salud.
11. Implementar y formular 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.
12. Participar en la evaluación del impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a la comunidad.
13. Organizar, desarrollar y evaluar el sistema de Información y Atención al Usuario.
14. Ejecutar y evaluar programas de Promoción, Educación y Planeación Participativa a la comunidad
15. Suministrar la información necesaria al área de sistemas para la entrega de informes de manera oportuna a los entes de control.
16. Velar por la creación y normal funcionamiento de los comités de usuarios en cada una de las IPS.
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-06

B. Juan XXIII

(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-9741618

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073086

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (508) 4945673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8742818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8558332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS NYLAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

18. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, las entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional y por los órganos de control.
19. 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.
20. Implementación de encuestas de satisfacción, tabulación, y análisis de resultados e implementación de planes de mejoramiento.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
22. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
23. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
24. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
25. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 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.
- Ley - derecho de petición.
- Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Profesional	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556742
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073076
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MELAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional o laboral por competencias en el núcleo básico de conocimiento en Administración, Trabajo Social, Enfermería, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con la naturaleza de las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año de educación superior por doce meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Código	367
Grado	03
No. de Cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. AREA PROCESO FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios de Salud - Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar actividades de los contratos suscritos por la E.S.E en el desarrollo de programas de salud pública o planes de intervenciones colectivas en los diferentes municipios de influencia.
2. 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.
3. Participar en la ejecución y asistencia técnica, supervisión de las actividades de medio ambiente y sanitarias en el Plan de Intervenciones Colectivas.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 3b-06

B. Juan XXIII

(638) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cr 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-3073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073089

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

4. Coordinar el diagnóstico del estado sanitario en el municipio.
5. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener el ambiente, productos alimenticios, medicamentos, mediante el sistema de información.
6. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar las campañas de vacunación animal.
7. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la tenencia de animales domésticos y zoonosis.
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. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
14. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
15. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
16. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
17. Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad de la ESE.
18. Participar en los comités y equipos de trabajo que establezca la ESE, de acuerdo a la naturaleza de las funciones.
19. Atender, radicar y tramitar las quejas sanitarias de la comunidad.
20. 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.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 96-06
8. Juan XXIII
(608) 4345673

TPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741618
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556932

PS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073886
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Técnico	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Experticia Técnica 2. Disciplina. 3. Responsabilidad	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en Saneamiento Ambiental	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año de educación superior por doce meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud
Código	367
Grado	02
No. de Cargos	01
Dependencia	Farmacia
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud – Farmacia	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No.9b-06
8. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-6755495

1. Recepción, verificación, almacenamiento, custodia y distribución de los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos médicos para ser entregados a cada uno de las IPS de la ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
2. Realizar las entradas y salidas de los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos médicos en los Software y sistemas de información implementados en la institución, garantizando la veracidad la existencia de un inventario actualizado.
3. 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 percederos.
4. Informar al superior inmediato sobre la proximidad del vencimiento de los medicamentos en depósito.
5. Realizar la custodia, el registro de los medicamentos de control de acuerdo a los formatos e informes establecidos en la normatividad vigente y requeridos por los entes de control y vigilancia.
6. Realizar inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos existentes en los sistemas de información de la E.S.E
7. Reportar periódicamente al jefe inmediato los requerimientos de los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos médicos.
8. Supervisar y revisar los consumos de forma periódica de las diferentes IPS
9. Suministrar los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos médicos que se requieran para las actividades extramurales
10. Verificar que las IPS mantengan los STOCK mínimos establecidos por la institución para garantizar la prestación del servicio de salud.
11. Realizar la recepción y revisión de los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos médicos de acuerdo a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad y las cláusulas contractuales.
12. Presentar informes al jefe inmediato sobre consumos de medicamentos y controlar la existencia de máximos y mínimos requeridos.
13. Participar en la elaboración de informes, cuentas de cobro, comunicaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo.
14. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que generen en la dependencia.
15. 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.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que se programen y a las cuales sea convocado.
17. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad.
18. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
19. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia.
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.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencea
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741616
Urgencias
Cel.: 320-8557163

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073079
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 321-5755495

21. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
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.
23. Apoyar la programación, elaboración y ejecución del 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.
24. Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan Operativo del área.
25. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.
26. Desarrollar supervisiones cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
27. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
28. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área de almacén y suministros
29. 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.
30. Participar e integrar activamente en los comités y equipos que se conformen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
31. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
33. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
34. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
35. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
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

- 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

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556842
Urgencias
Cel.: 320-8557183

EPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558823

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Regencia en farmacia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Un año de educación superior por doce meses de experiencia profesional relacionada. 	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	05
No. de Cargos	16
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerente Administrativo y Financiero – Subgerencia de servicios de Salud	

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, e información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 28 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 320-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

A. Área de facturación.

1. Facturar y registrar manual o sistematizada los servicios contemplados en el portafolio de servicios de la ESE.
2. Recibir los dineros que, por concepto de cancelación de cuentas, depósitos se entreguen a la entidad, expidiendo los soportes respectivos de Caja por los servicios contemplados en el portafolio de servicios de la ESE.
3. Recibir los dineros que, por cancelación de cuentas, venta de servicios y aportes se entregan a la ESE.
4. Generar y registrar los datos estadísticos necesarios para la efectiva remisión de informes de la IPS.
5. Entregar semanalmente al área de tesorería los dineros en efectivo y/o cheques, recibidos durante las jornadas de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
7. Elaborar los RIPS.
8. Codificar, cuantificar y digitar registros médicos de los servicios prestados por el hospital.
9. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
10. Crear los pacientes en el sistema de información de la entidad y mantener los datos actualizados, completos y debidamente diligenciados.
11. Realizar verificación de derechos de los usuarios en la base de datos.
12. Realizar oportunamente los reportes establecidos a las aseguradoras.
13. Revisar y corregir formularios y facturas, relacionadas con los servicios prestados.
14. Revisar las facturas presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos en sus respectivos formatos y libros auxiliares.
16. Rendir informes de caja al superior inmediato.
17. Elaborar los informes requeridos en el proceso de facturación y cartera de forma manual o sistematizada de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.
18. Ordenar y clasificar comprobantes y los archivos relacionados con su labor.
19. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
20. Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la dependencia.
21. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.
22. Participar activamente en las capacitaciones, comités y equipos de trabajo que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
23. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
24. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**

Florencia
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(606) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-6741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 323-2873078
Urgencias
Cel.: 320-8556232

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073068
Urgencias
Cel.: 320-8556232

IPS MOLAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5759495

25. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
26. Proyectar la respuesta de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.

B. Secretarías

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. Proyectar respuesta a todos los requerimientos recibidos en su dependencia.
4. Manejar la ventanilla única y velar por el efectivo cumplimiento de las respuestas a las peticiones dentro de los términos legales establecidos para ello.
5. Recepción y atención a los visitantes y demás servidores públicos de la empresa y suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones que reciba la información requerida por el público en relación con la Empresa Social del Estado que no sea objeto de reserva legal y concertar las entrevistas solicitadas para ser realizadas por el Gerente.
7. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, así como la distribución y envío de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes y reportes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
9. 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.
10. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
11. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

C. Área de SIAU.

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes estableciendo el censo diario.
2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia.
3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
4. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
5. Aplicar en las encuestas de población general como recolector de datos.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**

Florencia
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 320-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

6. Elabora de cuadros, gráficos publicaciones, informes estadísticos.
7. verificar y analizar la integridad y consistencia de la información recibida.
8. Asegurar que al inicio de la consulta externa de medicina y odontología los profesionales dispongan de las historias clínicas y los elementos necesarios para prestación del servicio.
9. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
10. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
12. Participar activamente en las capacitaciones, comités y equipos de trabajo que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.

D. Funciones comunes a todas las áreas.

1. Velar por el orden, la seguridad y la presentación del área a su cargo, de tal manera que se ofrezca un ambiente propicio y adecuado para la buena prestación del servicio.
2. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo, a las cuales sea convocado.
3. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la ESE.
4. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la ESE.
6. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.
7. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión Institucional.
8. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
9. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para un excelente funcionamiento de su área.
10. Participar en los equipos de trabajo y comités que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
14. Resolver de manera oportuna las peticiones, reclamaciones y recursos presentado ante la E.S.E que sean competente a su área.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Manejo básico de software de facturación y tesorería.
- Técnicas de archivo.
- Manual tarifario de la Institución.
- Sistema de Gestión documental institucional.
- Normas de contabilidad, tesorería.
- Planes de beneficio.
- Informática básica e Internet.
- Técnicas de archivo
- Sistema de Gestión documental institucional

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9B-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073079
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3332073083
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	03
No. de Cargos	18
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Florenda
Carrera 12 No. 5b-66
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 20 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 320-8745818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 315-5758495

II AREA/ PROCESO FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios de Salud – Promotor

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 DESCRIPCIÓN 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. Realizar la demanda inducida a los servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura y coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
4. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
5. Conocer y cumplir con las metas de los programas de Promoción y Prevención desarrollados por las sedes de atención de la ESE.
6. 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.).
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. Apoyar y participar en las actividades de atención primaria en salud de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Realizar actividades de vacunación y educación a la comunidad, en relación con la vigilancia epidemiológica.
11. Participar en las campañas especiales de salud, en el estudio de brotes epidemiológicos o situaciones de alarma especiales programadas por la institución.
12. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
13. Diligenciar debidamente los diferentes formatos de las actividades que se desarrollan diariamente, minimizando el traumatismo en el cobro de dicho servicio.
14. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
15. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
16. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nuestras Sedes

- 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.

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 9b-26
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741616
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073076
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558823

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 351-5755495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título 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 del conocimiento de enfermería. • Certificado de inscripción ante la autoridad competente. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Cafe 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	05
No. de Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Bacteriólogo SSO
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud - Laboratorio Clínico	

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. DESCRIPCIÓN 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. Realizar la demanda inducida a los servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. Atender de manera amable al público informándole con claridad las instrucciones que debe seguir y entregar los resultados de las muestras efectuadas
8. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
9. Velar por el cuidado de los equipos, instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio de laboratorio.
10. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
11. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar por el laboratorio.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA

Barranquilla
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA

Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

12. 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.
13. 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.
14. Operar equipos de medición y análisis utilizados en el laboratorio. Bajo la supervisión del Profesional de Bacteriología.
15. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
17. Participar activamente en los seminarios y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
18. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
19. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
20. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
21. 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 COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
7. Aprendizaje continuo 8. Orientación a resultados 9. Orientación al usuario y al ciudadano. 10. Compromiso con la organización. 11. Trabajo en equipo. 12. Adaptación al cambio.	4. 1. Manejo de la Información. 5. 2. Relaciones Interpersonales. 6. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Porencia
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556942
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8587185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558823

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VII. Requisitos de formación académica experiencia

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de educación básica secundaria 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 	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código	412
Grado	06
No. de Cargos	39
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud -- Auxiliar de Enfermería	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de 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 y servicios establecidos por la **ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO**, garantizando una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

- Instruir al paciente y a la familia en el tratamiento e indicaciones a seguir.
- Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, la familia, comunidad o medio ambiente.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No.9b-06

B. Juan XXIII

Cel.: 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741818

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**

Asignación Citas

Cel.: 3132073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

4. Prestar su incondicional colaboración para con el médico y demás personal asistencial en la atención del paciente.
5. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
6. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
7. Apoyar al profesional de la salud en la realización del TRIAGE y el ingreso de los pacientes.
8. Diligenciar en forma oportuna los documentos que soportan la historia clínica, 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 auditoría médica de cuentas.
9. Orientar al paciente y a su familia acerca de la atención que se le brindara en la entidad hospitalaria.
10. Administración de medicamentos a los usuarios hospitalizados y ambulatorios de acuerdo con las órdenes médicas y/o fórmulas.
11. 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.
12. Colaborar en la orientación de diálogos interculturales y promover la participación comunitaria en los programas de vacunación que se efectúen.
13. Participar activamente en las jornadas de vacunación que programe la ESE.
14. Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
15. 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.
16. Conocer y cumplir con las metas de los programas de promoción y prevención de la sede de atención.
17. 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.
18. Preparar los elementos y materiales para el eficaz desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Velar por que, en su respectivo turno, se efectúe el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para cada uno de los pacientes.
20. Verificar que la información suministrada en las fórmulas médicas corresponda a los medicamentos diagnosticados y pacientes tratados.
21. Digitar la información correspondiente a los requerimientos de los medicamentos formulados a los pacientes por los diferentes Servicios de la ESE.
22. Ejecutar el plan de cuidados de los pacientes asignados a su cargo.
23. Apoyar el almacenamiento, rotación y control de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad.
24. Responder por la entrega de las historias clínicas utilizadas en su dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes.

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 9b-66

B. Juan XXIII

Cel.: (608) 4345673

IPS SOLITA

Cafe Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-8741858

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUYCHA

Asignación Citas

Cel.: 3132073068

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5754495

25. Acompañar al traslado de pacientes a los centros de referencia, con la respectiva documentación y cumpliendo las normas de Bioseguridad.
26. 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.
27. Efectuar el lavado y esterilización del instrumental y equipo quirúrgico, de acuerdo con los protocolos establecidos.
28. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.
29. Ejecutar los diferentes procedimientos de apoyo a la dependencia necesarios en los diagnósticos que realizan las especialidades médicas y de la salud.
30. Recibir y entregar el material requerido en la dependencia, siguiendo las normas
31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
32. Participar activamente en los seminarios y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
33. Velar por el buen uso de los elementos muebles y enseres bajo su custodia y dados para el cumplimiento de sus funciones.
34. 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.
35. Preparar al paciente para la toma de exámenes o procedimientos a realizar.
36. Cumplir estrictamente con el cuadro de turnos aprobado y publicado.
37. Informar con anterioridad la solicitud de cambios de turnos, diligenciando el libro de turnos con Visto Bueno del jefe de Enfermería.
38. Llevar el registro de control de los medicamentos, insumos y equipos del carro de paro en cada entrega y recibo de turno.
39. Brindar una atención y cuidado humanizado e integral al usuario.
40. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.
41. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
42. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
43. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Ora 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 911-5755496

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes a los servidores publicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad. 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 que la Ley exija para el desempeño del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería Medio Tiempo)
Código	412
Grado	06
No. de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia de Servicios de Salud
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia de Servicios de Salud – Auxiliar de Enfermería	

**Nuestras
Sedes**

SEDE

ADMINISTRATIVA

Florencia

Carrera 12 No. 96-06

B. Juan XXIII

(604) 4945673

IPS SOLITA

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 320-8556342

Urgencias

Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3

Asignación Citas

Cel.: 322-87431818

Urgencias

Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal

Asignación Citas

Cel.: 313-2073078

Urgencias

Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA

Asignación Citas

Cel.: 3133073088

Urgencias

Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72

Asignación Citas

Cel.: 311-5755495

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
4. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
5. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa además de las no conformidades potenciales y reales implantando acciones que aseguren el control del riesgo.
6. Prestar su incondicional colaboración para con el médico y demás personal asistencial en la atención del paciente.
7. Apoyar al profesional de la salud en la realización del TRIAGE y el ingreso de los pacientes.
8. Diligenciar en forma oportuna los documentos que soportan la historia clínica, 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 auditoría médica de cuentas.
9. Orientar al paciente y a su familia acerca de la atención que se le brindara en la entidad hospitalaria.
10. Administración de medicamentos a los usuarios hospitalizados y ambulatorios de acuerdo con las órdenes médicas y/o fórmulas.
11. 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.
12. Colaborar en la orientación de diálogos interculturales y promover la participación comunitaria en los programas de vacunación que se efectúen.
13. Participar activamente en las jornadas de vacunación que programe la ESE.
14. Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
15. 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.
16. Conocer y cumplir con las metas de los programas de promoción y prevención de la sede de atención.

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA

Florencia
Carrera 12 No. 9b-46
B. Juan XXIII
(608) 43-45673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 38 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8742818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073076
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO

DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8556023

IPS MILAN

Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

17. 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.
18. Preparar los elementos y materiales para el eficaz desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Velar por que, en su respectivo turno, se efectúe el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para cada uno de los pacientes.
20. Verificar que la información suministrada en las fórmulas médicas corresponda a los medicamentos diagnosticados y pacientes tratados.
21. Digitar la información correspondiente a los requerimientos de los medicamentos formulados a los pacientes por los diferentes Servicios de la ESE.
22. Ejecutar el plan de cuidados de los pacientes asignados a su cargo.
23. Apoyar el almacenamiento, rotación y control de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad.
24. Responder por la entrega de las historias clínicas utilizadas en su dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes.
25. Acompañar al traslado de pacientes a los centros de referencia, con la respectiva documentación y cumpliendo las normas de Bioseguridad.
26. 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.
27. Efectuar el lavado y esterilización del instrumental y equipo quirúrgico, de acuerdo con los protocolos establecidos.
28. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.
29. Ejecutar los diferentes procedimientos de apoyo a la dependencia necesarios en los diagnósticos que realizan las especialidades médicas y de la salud.
30. Recibir y entregar el material requerido en la dependencia, siguiendo las normas
31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de Control Interno de su dependencia.
32. Participar activamente en los seminarios y equipos de trabajo que se desarrollen y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
33. Velar por el buen uso de los elementos muebles y enseres bajo su custodia y dados para el cumplimiento de sus funciones.
34. 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.
35. Preparar al paciente para la toma de exámenes o procedimientos a realizar.
36. Cumplir estrictamente con el cuadro de turnos aprobado y publicado.
37. Informar con anterioridad la solicitud de cambios de turnos, diligenciando el libro de turnos con Visto Bueno de la jefe de Enfermería.
38. Llevar el registro de control de los medicamentos, insumos y equipos del carro de paro en cada entrega y recibo de turno.
39. Brindar una atención y cuidado humanizado e integral al usuario.
40. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad frente a su área.

Nuestras Sedes

41. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
42. Mantener actualizados sus datos en la historia Laboral y en el SIGEP
43. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 9b-06
 B. Juan XXIII
 (608) 4349873

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-6741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE SETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3132073088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos		
	Nivel Asistencial	Organizacionales
7. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.
8. Orientación a resultados		
9. Orientación al usuario y al ciudadano.		
10. Compromiso con la organización.		
11. Trabajo en equipo.		
12. Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad. 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 que la Ley exija para el desempeño del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**
Ejército
Carrera 12 No. 90-06
3. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557163

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557165

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558323

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
No. de Cargos	09
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera- 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. DESCRIPCIÓN 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. Hacer los registros de entrada y salida de ropas.
10. Responder por las herramientas, equipo y demás elementos a cargo.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la Entidad.
12. Velar por la buena imagen de la Entidad.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. 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 ESSENCIALES

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

Nuestras Sedes

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
13. Aprendizaje continuo 14. Orientación a resultados 15. Orientación al usuario y al ciudadano. 16. Compromiso con la organización. 17. Trabajo en equipo. 18. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenda
Carrera 12 No. 9b-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

VIII. ALTERNATIVAS Y/O EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 333-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	04
No. de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera--Conductor	

PS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073086
Urgencias
Cel.: 320-8558023

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.

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florencia
Carrera 12 No. 99-06
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8743838
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

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 de los 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. Realizar el alistamiento de vehículo para su óptimo funcionamiento durante su uso, evitando posibles daños por impericia.
6. Reportar oportunamente a la subgerencia administrativa y financiera el vencimiento de los documentos requeridos para la movilidad del vehículo asignado.
7. Llevar el registro de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la ESE
8. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
9. Realizar actividades de mensajería cuando sea necesario.
10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
11. Responder por los elementos, accesorios, herramientas y equipos que posea el vehículo o que estén a su cargo.
12. Colaborar en la realización de actividades de servicios generales.
13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.
14. Velar por la buena imagen de la Entidad y por la adecuada presentación de su vehículo.
15. Apoyar los trámites administrativos para la consecución de los materiales e insumos requeridos por el vehículo asignado.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
Florenca
Carrera 12 No.9b-06
B. Juan XXIII
(508) 4345673

IPS SOLITA
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-8741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO
Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073078
Urgencias
Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
Asignación Citas
Cel.: 3132073088
Urgencias
Cel.: 320-8556923

IPS MILAN
Calle 3 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755495

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores públicos	Nivel Asistencial	Organizacionales
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título 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 Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor (Medio Tiempo)
Código	480
Grado	04
No. de Cargos	05
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerencia Administrativa y Financiera
Naturaleza del Cargo	Trabajador Oficial
II. AREA/ PROCESO FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera--Conductor	

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.

**Nuestras
Sedes**

**SEDE
ADMINISTRATIVA**

Florencia
Carrera 12 No. 90-05
B. Juan XXIII
(608) 4345673

IPS SOLITA

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 320-8556342
Urgencias
Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO

Calle 10 Cra 3
Asignación Citas
Cel.: 322-6741818
Urgencias
Cel.: 320-8557185

IPS SOLANO

Calle Principal
Asignación Citas
Cel.: 313-2073076
Urgencias
Cel.: 320-8556332

**IPS SAN ANTONIO
DE GETUCHA**

Asignación Citas
Cel.: 3332673088
Urgencias
Cel.: 320-8558023

IPS MILAN

Calle 8 No. 6-72
Asignación Citas
Cel.: 311-5755485

IV. DESCRIPCIÓN 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 de los 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. Realizar el alistamiento de vehículo para su óptimo funcionamiento durante su uso, evitando posibles daños por impericia.
6. Reportar oportunamente a la subgerencia administrativa y financiera el vencimiento de los documentos requeridos para la movilidad del vehículo asignado.
7. Llevar el registro de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la ESE
8. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
9. Realizar actividades de mensajería cuando sea necesario.
10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
11. Responder por los elementos, accesorios, herramientas y equipos que posea el vehículo o que estén a su cargo.
12. Colaborar en la realización de actividades de servicios generales.
13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.
14. Velar por la buena imagen de la Entidad y por la adecuada presentación de su vehículo.
15. Apoyar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de insumos requeridos por el vehículo asignado.
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

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

Nuestras Sedes

SEDE ADMINISTRATIVA
 Florencia
 Carrera 12 No. 9b-06
 S. Juan XXI
 (508) 4345673

IPS SOLITA
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 320-8556342
 Urgencias
 Cel.: 320-8557183

IPS VALPARAISO
 Calle 10 Cra 3
 Asignación Citas
 Cel.: 322-8741818
 Urgencias
 Cel.: 320-8557165

IPS SOLANO
 Calle Principal
 Asignación Citas
 Cel.: 313-2073078
 Urgencias
 Cel.: 320-8556332

IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA
 Asignación Citas
 Cel.: 3532973088
 Urgencias
 Cel.: 320-8558023

IPS MELAN
 Calle 3 No. 6-72
 Asignación Citas
 Cel.: 311-5755495

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a los servidores publicos		
Nivel Asistencial		Organizacionales
1. Aprendizaje continuo	a	1. Gestión de Riesgo 2. Seguridad del paciente 3. Humanización 4. Mejoramiento de la Calidad.
2. Orientación resultados		
3. Orientación al usuario y al ciudadano.		
4. Compromiso con la organización.		
5. Trabajo en equipo.		
6. Adaptación al cambio.		
1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración		

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título 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 Y/O EQUIVALENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ARTÍCULO QUINTO: Adopción. Adóptese el presente manual de funciones y competencias laborales para la planta Global de cargos de la E.S.E Fabio Jaramillo Londoño.

ARTÍCULO SEXTO: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El funcionario de Talento Humano de la E.S.E, hará entrega a los empleados públicos de la planta de personal copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto administrativo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO SÉPTIMO: Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones No. 2774 y 2798 del 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Florencia Caquetá a los **03 ABR 2024**

WILLINGTON ARRIAGA RIVAS
 Gerente

Facultades expresas – Acuerdo No. 3 de 2024