

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:01</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Página 1 de 39</b>
		<b>Fecha:</b>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS Y  
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS  
PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL  
RUDESINDO SOTO**

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01 Página 2 de 39
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha:

**OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES DE LA ESE HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO**

- ✦ Clarificar las principales funciones y responsabilidades de los cargos de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto.
- ✦ Apoyar los procesos de reclutamiento y selección de personal de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto.
- ✦ Servir como guía de autodesarrollo al funcionario de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- ✦ Servir como instrumento al proceso de inducción para dar a conocer al nuevo funcionario sus principales funciones y responsabilidades.
- ✦ Servir como soporte para la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal y el establecimiento del plan de educación continua de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto.
- ✦ Facilitar la organización y planeación de las necesidades personal de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto.
- ✦ Servir como instrumento para la evaluación de cargos y desempeño del personal.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01 Página 3 de 39
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>Fecha:</b>

**ESTRUCTURA PLANTA DE PERSONAL  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO**

**NIVEL DIRECTIVO:**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
Gerente Empresa Social del Estado	085	23	Periodo
Subgerente Administrativo y Financiero	090	22	Libre Nombramiento
Subgerente de Servicios de Salud	090	22	Libre Nombramiento

**NIVEL ASESOR:**

Asesor Oficina de Control Interno	105	21	Periodo
-----------------------------------	-----	----	---------

**NIVEL PROFESIONAL:**

Médico Especialista (1)	213	21	Carrera Administrativa
Médico Especialista (2)	213	15	Carrera Administrativa
Profesional Servicio Social Obligatorio	217	19	Carrera Administrativa
Enfermero (2)	243	18	Carrera Administrativa
Profesional Universitario	219	17	Carrera Administrativa
Profesional Especializado	222	15	Carrera Administrativa
Profesional Universitario (2)	219	12	Carrera Administrativa
Profesional Universitario Área de la Salud	237	16	Carrera Administrativa

**NIVEL TÉCNICO:**

Técnico Área Salud	323	12	Carrera Administrativa
Técnico Operativo	314	11	Carrera Administrativa

**NIVEL ASISTENCIAL:**

Auxiliar Área de la Salud (24)	412	09	Carrera Administrativa
Secretario Ejecutivo	425	10	Carrera Administrativa
Secretario	440	05	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo (3)	407	07	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	11	Carrera Administrativa

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01 Página 4 de 39
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha:

**ACUERDO No 006 DE 2020**  
(Abril 30)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL RODESINDO SOTO, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.**

La Junta Directiva de la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto. Municipio de Cúcuta, En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las que le confiere la ordenanza No 060 de 1995 y en concordancia con los artículos 13 y 32 del decreto No. 785 de 2005 y, decreto 1083 de 2015

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 7 establece entre las atribuciones del Alcalde "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

Que, la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios regulan las normas de empleo público y carrera administrativa.

Que, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, se reglamenta el Decreto 785 del 2005, y establece que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que, el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 del 26 de Mayo de 2015, establece en el Artículo 2.2.3.9 el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que mediante Acuerdo No.004 de 2020, se modificó la planta de Personal de la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, suprimiendo y creados unos empleos

Que al crearse unos empleos en la planta de la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, se hace necesario establecer sus funciones, requisitos y competencias laborales para dichos cargos.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 establece *"El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos"*

Que el Decreto 2365 de 2019 reglamenta la contratación de jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia laboral.

Que, por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el manual específico de funciones y requisitos y competencias laborales contenido en el Acuerdo No 007 de 2019, para los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normatividad señala que a continuación se detallan

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 5 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>				
Nivel	Directivo	Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado	
Código	085	Grado	23	Número de Cargos
Cargo Jefe Inmediato	Gobernador del Departamento		1	Dependencia
Naturaleza del Empleo	Periodo		1	Gerencia

**II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de dirección, planeación, supervisión y control de los planes de salud evaluación y administración de los servicios habilitados, recursos físicos, financieros y humanos y de los procesos de investigación científica y estratégicos, tendientes al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales, de forma que se garantice la viabilidad y desarrollo de la entidad con criterios de rentabilidad financiera y social, a fin de garantizar la prestación de servicios de salud a la comunidad. Representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades al Plan territorial de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar a la empresa social del estado judicial y extrajudicialmente.
2. Dirigir el funcionamiento de la empresa teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión, y control de las actividades con el fin de lograr una eficiente prestación de servicios en torno a la misión, visión y objetivos de la misma.
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, 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 de la entidad.
4. Proponer a la junta directiva la modificación de la organización interna de cada una de las unidades hospitalarias, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
5. Informar al ministerio de protección social, los entes de control, la junta directiva sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que soliciten.
6. Adoptar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de protección social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
7. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud. Garantizando tanto la eficiencia social como la económica.
8. Concretar las políticas de salud, desarrollo de planes, programas y proyectos del área de influencia con los entes municipales y la comunidad, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial, seccional correspondiente.
9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
10. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la empresa social del estado.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación, acreditación hospitalaria, control interno, y auditoría en salud que propicie la garantía de calidad de la prestación del servicio.
12. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
13. Participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración del presupuesto de la empresa.
14. Presentar a consideración de la junta directiva de la empresa social del estado el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal de acuerdo a las disposiciones vigentes, ejecutar y ordenar el gasto con sujeción a las mismas disposiciones establecidas y reglamentadas, así como la presentación de programas anuales de desarrollo de la entidad.
15. Presentar a consideración de la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 6 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

16. Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los manuales específicos de funciones y requisitos.
17. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
18. Vincular, poseionar y remover el personal de la empresa, conforme a las normas administrativas de personal y disposiciones legales vigentes.
19. Distribuir y reubicar de acuerdo a la planta globalizada de personal según la necesidad, capacitación y oportunidad en el cargo que se desempeña de acuerdo al perfil del empleado siempre y cuando sea dentro del mismo código, dependencia y ubicación geográfica que ostenta con el fin de optimizar el talento humano en pro de la calidad, eficiencia y eficacia de la empresa social del estado.
20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades que conduzcan a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación para los funcionarios de la entidad.
21. Crear y articular el trabajo de las unidades y de los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y la conformación de los previstos en la ley.
22. Legalizar mediante su firma los cheques y demás documentos que le correspondan para administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la empresa social del estado.
23. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptación de bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la empresa social del estado.
24. Suscribir los actos y contratos de orden general con entidades promotoras de salud públicas o privadas la realización de actividades del POS que este en capacidad de ofrecer y que requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
25. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y junto con los coordinadores de áreas velar por la utilización racional de los mismos.
26. Identificar, Planear, controlar y evaluar conjuntamente con las demás dependencias del área la atención a las personas de las instituciones del área de influencia de la entidad la prestación de los servicios asistenciales de salud proponiendo proyectos y estrategias de atención.
27. Permitir, gestionar, dirigir y evaluar el impacto de los programas docentes asistenciales suscritos con entidades educativas.
28. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
29. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la Validez científica de las técnicas Y procedimientos utilizados en diagnósticos y tratamiento.
30. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definición de las acciones correctivas pertinentes.
31. Promover y propiciar investigaciones de tipo científico y tecnológico aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad.
32. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
33. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes. Y contribuir a organización de la red de servicios de salud local.
34. Detectar y vigilar todas aquellas soluciones que sean factor de riesgo epidemiológico, adoptando las medidas que conduzcan a minorar sus efectos.
35. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, e interpretar sus resultados.
36. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra-institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.
37. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
38. Dirigir o participar, en la actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Empresa.
39. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Inter. Sectorial con las instituciones que realicen actividades en caminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.
40. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, Técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
41. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 7 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

42. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas legales vigentes.
43. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
44. Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.
45. Aprobar las pólizas como garantía única de cumplimiento.
46. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa.
47. Adelantar las actividades de su competencia para la implementación y operatividad del modelo integrado de planeación y gestión en la entidad.
48. Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y políticas administrativas de seguridad social.
- Normas y políticas de salud pública.
- Normas y políticas públicas en administración de personal.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Normas de presupuesto.
- Normas sobre contratación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADÉMICA

Título profesional en Área del conocimiento en ciencia de la salud, económicas, administrativa o Jurídicas y afines

Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

##### EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

#### ALTERNATIVAS

##### FORMACION ACADÉMICA

##### EXPERIENCIA

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 8 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
Nivel	Asesor	Denominación del Empleado	Asesor
Código	105 Grado	Número de Cargos	1 Dependencia
Cargo Inmediato	Jefe Gerente ESE	Naturaleza Empleo	del Periodo

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Oficina Asesora de Control Interno			

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Realizar Planeación; dirección, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la entidad asistiendo aconsejando y asesorando al nivel directivo de acuerdo con las atribuciones y términos establecidos por la ley.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**  
*Funciones ley 87 de 1993*

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el modelo integrado de planeación y gestión en asuntos relacionados con el propósito de la oficina a su cargo.
14. Adelantar las actividades de su competencia para la implementación y operatividad del modelo integrado de planeación y gestión en la entidad.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Políticas públicas en materia de Control Interno
- Normas sobre Presupuesto y contabilidad
- Normas generales del sistema general de seguridad social en salud
- Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo		- Confiabilidad técnica
- Orientación a Resultados.		- Creatividad e innovación
- Orientación al usuario y al ciudadano.		- Iniciativa
- Compromiso con la Organización		- Construcción de relaciones
- Trabajo en equipo		- Conocimiento del entorno
- Adaptación al cambio		



<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 9 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, derecho, ingeniería de sistemas, médico, odontólogo, enfermera, bacteriólogo	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos del control interno.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

<b>III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>				
<b>Nivel</b>	<b>Directivo</b>	<b>Denominación del Empleo</b>	<b>Subgerente</b>	
<b>Código</b>	090 Grado 22	<b>Número de Cargos</b>	1	<b>Dependencia</b> Administrativa
<b>Cargo Inmediato</b>	Jefe Gerente ESE	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Libre Remoción	<b>Nombramiento y</b>
<b>IV. AREA FUNCIONAL</b>				
Subgerencia Administrativa				

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
Participar en labores de coordinación, ejecución y supervisión de los diferentes procesos administrativos y de manejo de los recursos económicos, físicos y humanos; el diseño, organización, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos tendientes a promover estrategias para el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Empresa y de las políticas administrativas y financieras en busca del mejoramiento continuo del Hospital Mental Rudesindo Soto.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Organizar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento el plan institucional de capacitación, estímulos y bienestar social de los funcionarios de la empresa.
- Coordinar, revisar y visar las órdenes de pago y demás documentos que se tramiten para el funcionamiento de la empresa.
- Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reintroducción, evaluación del desempeño y estímulos, que deba adelantar el área para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano y planear, las labores del personal administrativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y garantizar la excelente prestación de los servicios de salud a los usuarios de la Institución.
- Velar por la elaboración, actualización y difusión del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y Manual de Procesos y Procedimientos de las diferentes áreas administrativas.
- Programar la realización de estudios de investigación tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la empresa.
- Organizar el diseño y formulación de programas de capacitación de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, previo estudio de las necesidades de la empresa.
- Coordinar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de bienestar social de la empresa para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
- Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la empresa.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicios de apoyo de la entidad.
- Coadyuvar con la Evaluación y seguimiento a los planes de las dependencias a su Cargo, a los planes operativos y a los planes de mejoramiento.
- Colaborar con la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- Liderar procesos y procedimientos administrativos para ofrecer productos y servicios innovadores de alta calidad, para nuestros usuarios internos, agregando valor a cada servicio, brindando las mejores soluciones para el suministro, mantenimiento de bienes, servicios y el desarrollo del talento humano.
- Valorar y considerar los proyectos de áreas administrativas.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 10 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la empresa con las normas vigentes.

14. Intervenir en la Evaluación y seguimiento a los planes de las dependencias a su cargo a los planes operativos y a los planes de mejoramiento.
15. Establecer controles administrativos, financieros y la planificación del talento humano.
16. Implementar manuales de funciones, estructuras de plantas de personal, programas de capacitación y desarrollo.
17. Liderar y coordinar con las dependencias de la Empresa proyectos, planes y programas estratégicos y operativos.
18. Aplicar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, con base en el establecimiento de metas, objetivos y logros de producción y productividad y coordinar la realización de este proceso en las diferentes dependencias de la empresa.
19. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.
20. Supervisar y controlar la nómina de pago para los empleados de planta.
21. Autorizar a los funcionarios de la ESE, préstamos por libranzas con personas naturales y jurídicas inscritas ante la entidad competente.
22. Verificar las notificaciones de vacaciones, permisos, licencias, sanciones, y demás.
23. Supervisar el pago de las prestaciones sociales de los empleados de la Institución.
24. Participar y formar parte de los comités de alta gerencia, compras, bienestar social, calidad, y demás de la institución.
25. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con La Gerencia el funcionamiento de la prestación de los servicios administrativos en la institución.
26. Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas administrativas – financieras a desarrollar en la empresa.
27. Coordinar y controlar las actividades administrativas, presupuestales, contables y financieras de la Empresa Social del Estado.
28. Velar y supervisar las gestiones necesarias para el cobro oportuno de la cartera.
29. Dirigir, coordinar y supervisar el pago oportuno de las acreencias del hospital.
30. Valorar los análisis de los informes financieros de la Empresa.
31. Implementar un plan de garantía de la calidad, incluyendo estrategias administrativas que permitan el desarrollo de los procesos de su responsabilidad de manera oportuna, eficiente y eficaz.
32. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la Empresa.
33. Controlar y responder por el proceso de apoyo logístico y administrativo del Hospital y velar por la dotación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, en términos de cantidad, oportunidad e idoneidad.
34. Dirigir los subprocesos orientados a la consecución del talento humano, definiendo, coordinadamente, con los clientes internos las necesidades de personal, requisitos y perfiles de los cargos.
35. Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con las entidades de control.
36. Dirigir y evaluar los subprocesos para la administración de los recursos financieros del Hospital, lo que implica el manejo presupuestal, de costos, de contratación, contable – financiero y de inversiones.
37. Establecer los subprocesos de manejo de los recursos físicos del hospital que propendan por la adecuada presentación y estado de las instalaciones físicas, por el suficiente y oportuno suministro de elementos e insumos para lo cual deberá establecer programas de mantenimiento y compras, así como velar por la prestación de servicios de aseo y vigilancia.
38. Planear coordinadamente con las demás dependencias las políticas, objetivos, metas y acciones a seguir buscando la plena satisfacción de sus clientes internos y externos, haciendo seguimiento al cumplimiento y control de su desempeño, para establecer mecanismos de ajuste, cuando sea necesario.
39. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra - hospitalarias.
40. Socializar los procesos a su cargo para que sean entendidos y aplicados, se definan los clientes, proveedores, productos y el rendimiento esperado de quienes participan en ellos.
41. Establecer mecanismos de medición y control de gestión de los procesos, buscando el establecimiento de la cultura de autocontrol mediante medidas y estándares de comparación, con el objeto de hacer más eficientes, efectivos y oportunos los procesos y el manejo de los recursos.
42. Organizar, dirigir y controlar el registro, proceso, consolidación, análisis y reporte de gestión del proceso administrativo que comprende la información contable – financiera, del talento

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 11 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

humano, y de la utilización y aprovechamiento de los recursos físicos y presentar los reportes a los entes internos y externos de vigilancia y control.

43. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.

44. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental

45. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.

46. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones propias del cargo.

47. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.

48. Realizar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato, la Gerencia del hospital y/o los organismos de control.

49. Coordinar conjuntamente con la Gerencia la ejecución de los procesos de contratación en la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto.

50. Asumir las funciones, en ausencias temporales, de los funcionarios de la parte administrativa.

51. Velar por el cumplimiento de las publicaciones de los contratos que celebre la entidad.

52. Adelantar las actividades de su competencia para la implementación y operatividad del modelo integrado de planeación y gestión en la entidad.

53. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de administración de personal.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Normas de Empleados Oficiales.
- Normas de Presupuesto.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
Nivel	Directivo	Denominación del Empleo		del Subgerente	
Código	090	Grado	22	Número de Cargos	1
Cargo Inmediato	Jefe Gerente ESE	Naturaleza del Empleo		Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
		II. AREA FUNCIONAL		Libre Remoción	Nombramiento y
Subgerencia de Servicios de Salud					
III. PROPOSITO PRINCIPAL					

Planear, organizar, supervisar y evaluar la gestión científica y asistencial de la institución, las actividades del personal médico, académico y asistencial, asegurar las políticas en materia de

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 12 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

asistencia médica en la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto y desarrollar los estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia.

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

1. Dirigir el funcionamiento de la subgerencia mediante mecanismos de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades de las secciones respectivas a fin de lograr una eficiente prestación de los Servicios cumpliendo los parámetros de eficiencia y calidad.
2. Planear, las labores realizadas por el personal asistencial, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y garantizar la excelente prestación de los servicios de salud a los usuarios de la Institución y programar las actividades a realizarse en las secciones a su cargo, a partir de las necesidades de la Comunidad y de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto, a fin de garantizar la prestación de un Servicio Integral de Salud Mental en la Región, con calidad.
3. Consolidar la programación de actividades y de suministros de las secciones a su cargo.
4. Participar en todos los mecanismos de Coordinación y Asesoría a los cuales fuese llamado, a fin de lograr la unificación de criterios y las coherencias de los programas del área.
5. Coordinar y Participar como Miembro Integrante de los Comités de Auditoría Médica, vigilancia epidemiológica, historias Clínicas etc.
6. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos, normas internas, políticas de calidad etc. de la E.S.E.
7. Realizar los llamados de atención verbales y escritos, al personal a su cargo, cuando fuese necesario.
8. Resolver los problemas que no se han podido solucionar en el nivel operativo con el Jefe de la sección y así evitar que los problemas intermedios de la organización lleguen al nivel directivo.
9. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud mental de la población del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las Instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud mental y bienestar de la población del área de influencia.
11. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad de orden técnico y administrativo de los programas a su cargo.
12. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
13. Adoptar los mecanismos para dar cumplimiento a las normas expedidas por la Comisión Reguladora de Salud y el Ministerio de salud.
14. Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las normas técnicas y administrativas, procedimientos y estándares sobre uso, productividad, eficacia y eficiencia de los servicios de la ESE.
15. Definir con la Gerencia los criterios para la elaboración y evaluación permanente del plan de desarrollo de las unidades hospitalarias.
16. Promover y orientar el desarrollo de la garantía de calidad de los servicios de atención hospitalaria y ambulatoria de la empresa.
17. Coordinar la elaboración de diferentes protocolos de manejo clínico.
18. Participar en la elaboración de los estudios de rentabilidad y eficiencia de los servicios que presta la ESE.
19. Reportar a la Gerencia los resultados de la gestión del área.
20. Coordinar los planes y programas docente – asistenciales y de investigación que sean aprobados para su realización en la empresa.
21. Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios e informar a la gerencia.
22. Establecer los planes anuales de desempeño de las diferentes unidades hospitalario, indicador, estándares que determinen los parámetros de calidad esperada en los procesos de prestación de los servicios.
23. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.
24. Participar en la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de las localidades del área de influencia y definir las intervenciones prioritarias en salud pertinentes evaluando sus resultados.
25. Participar en el desarrollo de las estrategias de participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
26. Asesorar a la Gerencia en la determinación e implementación de políticas estratégicas

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 13 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de servicios de salud.

27. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y elaborar el Plan de Acción de la dependencia, evaluando los requerimientos de talento humano, equipos y tecnología necesarios para la adecuada prestación del servicio.

28. Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaría de Salud y las entidades de control.

29. Apoyar la obtención de información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la Empresa Social del Estado en relación con las actividades de la dependencia.

30. Coordinar la efectiva distribución de los servicios de salud teniendo en cuenta los diferentes puntos de atención y el plan operativo anual de la Empresa.

31. Dirigir la prestación completa, eficiente, oportuna e integral de los servicios de conformidad al portafolio, definido según las necesidades de la población, las políticas sectoriales, y su nivel de complejidad.

32. Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta de servicios en lo relacionado a infraestructura física, tecnología y talento humano, teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionadas con los servicios ofrecidos en el portafolio de la institución.

33. Contribuir a la implementación de un plan de garantía de la calidad incluyendo estrategias administrativas que permitan el desarrollo de los procesos de su responsabilidad de manera oportuna, eficiente y eficaz.

34. Coordinar la elaboración, implantación y actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente, y evaluar su aplicación y cumplimiento.

35. Coordinar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contrarreferencia de la institución garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.

36. Analizar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la institución, además de, realizar las acciones y correctivos pertinentes.

37. Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Capacitación de la institución con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa Social del Estado.

38. Participar en el control de los convenios docente asistenciales con las instituciones formadoras de talento humano, para que el proceso educativo se enmarque dentro de las políticas y estrategias del sistema de salud.

39. Propender por el cumplimiento de aplicación a los procesos y procedimientos, guías y protocolos de la empresa en el ejercicio de las funciones.

40. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.

41. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la empresa en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.

42. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.

43. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo y/o las asignadas por la Gerencia de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto.

44. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad43. Adelantar las actividades de su competencia para la implementación y operatividad del modelo integrado de planeación y gestión en la entidad.

45. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Psiquiatría y salud mental.
- Normas y Políticas administrativas de Seguridad Social.
- Normas y Políticas de Salud Pública.
- Metodología de la investigación y diseño de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 14 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación.</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>- Conocimiento del entorno.</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Nutricionista, Optómetra. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo	Médico Especialista		
Código	213	Grado	21	Número de Cargos	1
Cargo Inmediato	Jefe Servicios de Salud	Subgerente de Servicios de Salud	Naturaleza del Empleo	Dependencia	Subgerencia Servicios de Salud
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia de Servicios de Salud					

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar consulta e intervenciones de medicina especializada en psiquiatría como elemento de la prestación de servicios integrales que involucren al individuo, su familia, su entorno y la comunidad, que contribuya a mejorar las condiciones de vida en la comunidad.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar consulta Psiquiátrica que le sea asignada de acuerdo a las necesidades del paciente y el reglamento del servicio.
2. Realizar intervenciones y procedimientos médicos a los pacientes.
3. Realizar revista diaria a los pacientes hospitalizados evolucionarios y ordenar el tratamiento respectivo.
4. Atender las interconsultas de urgencias de su especialidad.
5. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, atendiendo la normatividad adoptada por el Hospital Mental Rudesindo Soto.
6. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.
7. Realizar dentro de su especialidad las actividades de promoción y prevención y preventiva.
8. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.
12. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicados en los organismos de salud de su área de influencia.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población de su especialidad.
14. Participar en la elaboración y actualización de Manual de Procedimientos y protocolos de manejo del servicio del área.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 15 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

15. Fomentar el trabajo interdisciplinario.
16. Aplicar los lineamientos, políticas de salud mental y normas técnico administrativas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, la Secretaría Departamental de Salud y las que adopte el Hospital Mental Rudesindo Soto.
17. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
19. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
20. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la empresa en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.
21. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
22. Participar en los programas tanto científicos como docentes que el hospital requiera.
23. Participar y colaborar en las investigaciones que se estuvieren realizando.
24. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención al usuario en lo referente a hospitalización, consulta externa y urgencias, en coordinación con las diferentes áreas de atención al usuario.
25. Ofrecer asistencia especializada en los procedimientos de tipo ambulatorio en los diferentes servicios.
26. Participar en la organización de planes para mejorar la atención psiquiátrica de la institución.
28. Participar en las reuniones científicas que cite la dirección.
29. Diligenciar los formatos establecidos.
30. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales del puesto de trabajo.
32. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

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

- Conocimientos científicos y técnicos sobre la estructura y funcionamiento del ser humano en el campo biológico, social, psicológico, relación con su entorno, ambiente en todos y cada una de las fases del ciclo vital.
- Conocimientos científicos y técnicos sobre la estructura y funcionamiento patológico del ser humano y su interacción con el entorno: bio-psicosocial en forma sistémica.
- Identificación de las áreas de conocimiento complementarias que le permitan la atención integral del paciente.
- Conocimientos legales propios de la psiquiatría que se relacionan con la atención al paciente.
- Aplicaciones prácticas de los conocimientos inherentes a la psiquiatría, los lineamientos y políticas en salud mental, los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los proyectos y los servicios prestados por la Entidad.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: medicina. Especialización en Psiquiatría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 16 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO				
Nivel	Profesional	Denominación del Empleado		Médico Especialista
Código	213	Grado	15	Número de Cargos
Código		Grado	2	Dependencia
Código		Grado		Subgerencia de Salud
Código		Grado		Carrera Administrativa
Cargo Inmediato	Jefe	Subgerente	de	Naturaleza del Empleo

#### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios de Salud

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar consulta e intervenciones de medicina especializada en psiquiatría como elemento de la prestación de servicios integrales que involucren al individuo, su familia, su entorno y la comunidad, que contribuya a mejorar las condiciones de vida en la comunidad.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consulta Psiquiátrica que le sea asignada de acuerdo a las necesidades del paciente y el reglamento del servicio.
2. Realizar intervenciones y procedimientos médicos a los pacientes.
3. Realizar revista diaria a los pacientes hospitalizados evolucionarios y ordenar el tratamiento respectivo.
4. Atender las interconsultas de urgencias de su especialidad.
5. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, atendiendo la normatividad adoptada por el Hospital Mental Rudesindo Soto.
6. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad.
7. Realizar dentro de su especialidad las actividades de promoción y prevención y preventiva.
8. Instruir a la comunidad sobre la prevención de las enfermedades de su especialidad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
11. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.
12. Participar en la elaboración del plan de emergencias para ser aplicados en los organismos de salud de su área de influencia.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población de su especialidad.
14. Participar en la elaboración y actualización de Manual de Procedimientos y protocolos de manejo del servicio del área.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario.
16. Aplicar los lineamientos, políticas de salud mental y normas técnico administrativas establecidas por el Ministerio de la Protección Social, la Secretaría Departamental de Salud y las que adopte el Hospital Mental Rudesindo Soto.
17. Participar en la revisión y ajuste del sistema del control de calidad en la prestación de servicios.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
19. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
20. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la empresa en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.
21. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
22. Participar en los programas tanto científicos como docentes que el hospital requiera.
23. Participar y colaborar en las investigaciones que se estuvieren realizando.
24. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención al usuario en lo referente a hospitalización, consulta externa y urgencias, en coordinación con las diferentes áreas de atención al usuario.
25. Ofrecer asistencia especializada en los procedimientos de tipo ambulatorio en los diferentes servicios.
26. Participar en la organización de planes para mejorar la atención psiquiátrica de la institución.
27. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
28. Participar en las reuniones científicas que cite la dirección.
29. Diligenciar los formatos establecidos.
30. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales del puesto de trabajo.



<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:01</b> Página 17 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

32. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.  
 31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos científicos y técnicos sobre la estructura y funcionamiento del ser humano en el campo biológico, social, psicológico, relación con su entorno, ambiente en todos y cada una de las fases del ciclo vital.
- Conocimientos científicos y técnicos sobre la estructura y funcionamiento patológico del ser humano y su interacción con el entorno: bio-psicosocial en forma sistémica. Identificación de las áreas de conocimiento complementarias que le permitan la atención integral del paciente.
- Conocimientos legales propios de la psiquiatría que se relacionan con la atención al paciente.
- Aplicaciones prácticas de los conocimientos inherentes a la psiquiatría, los lineamientos y políticas en salud mental, los planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los proyectos y los servicios prestados por la Entidad.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: medicina. Especialización en Psiquiatría.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>					
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo		Profesional servicio social obligatorio	
Código	217	Grado	19	Número de Cargos	1
Cargo Inmediato	Jefe Subgerente Servicios de Salud	de Naturaleza del Empleo		Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia de Servicios de Salud					
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>					
Realizar actividades profesionales de medicina general con la aplicación de los protocolos y guías del manejo de proceso de salud, enfermedad de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.					
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>					
1. Realizar las historias clínicas en medicina general de los pacientes hospitalizados por primera vez y actualizar los reingresos.					
2. Realizar los exámenes de medicina general para los pacientes hospitalizados que lo requieran.					
3. Realizar las consultas de urgencia, cuando no se dispone de especialista en el momento e informarle sobre cada caso valorado.					
4. Realizar consulta externa que le sea asignada de acuerdo a las necesidades del paciente y el reglamento del servicio.					
5. Atender las interconsultas de paciente psiquiátrico con patología de base funcional orgánica de acuerdo a las normas establecidas por la institución, llevando un registro diario de los pacientes atendidos durante la jornada.					
6. Valorar en medicina general los pacientes hospitalizados.					

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 18 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

7. Atender urgencia médica general en todos los servicios.
8. Realizar revista diaria a los pacientes hospitalizados en condición de inimputables.
9. Valoración diaria en medicina general a los pacientes del servicio de cuidados mínimos.
10. Valoración médica general inicial de los pacientes que van a realizar programa de rehabilitación por farmacodependencia...
11. Valoración inicial a paciente recluido en neurología.
12. Participar en las reuniones que cite la dirección y subdirección, y que sea necesaria su participación.
13. Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
14. Planear, desarrollar y asesorar proyectos de investigación para la solución de problema de interés de salud pública.
15. Mantener mecanismos de coordinación entre el servicio a su cargo y los demás servicios a nivel intrahospitalario.
16. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes.
17. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
18. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
19. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
20. Practicar exámenes de medicina general, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir cada paciente, aplicando los derechos del enfermo.
21. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
22. Realizar intervenciones de cirugía menor a pacientes hospitalizados o ambulatorios y colaborar con ellos de acuerdo al nivel en el cual este ubicado y controlar a los pacientes que impliquen riesgos para salud de la comunidad hospitalaria.
23. Brindar cuidado directo al paciente que requiere una estricta aplicación de las normas de asepsia y antisepsia.
24. Participar en la revisión médica del paciente con el fin de elaborar y actualizar el plan de actividades.
25. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación al regreso de aquel a su medio familiar y laboral.
26. Coordinar y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería durante sus actividades asistenciales.
27. Participar en los diferentes comités del hospital, a fin de lograr la unificación de los criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.
28. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área a su cargo.
29. Mantener actualizado los sistemas de referencia y contra referencia.
30. Diligenciar los formatos establecidos para el área.
31. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
32. Acompañar las remisiones de pacientes que requieren atención médica durante el traslado.
33. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo..

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Leyes y normas sobre Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
- Normas sobre Garantías de Calidad.
- Normas sobre el POS.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión: 01 Página 19 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222 Grado	15 Número de Cargos	1 Dependencia
Código			Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo Inmediato	Jefe Subgerencia Administrativa	Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo en la implementación y mejora de los procesos administrativos y financieros institucionales que aseguren la adecuada y oportuna facturación, el cobro efectivo, el manejo de recursos

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a la Subgerencia Administrativa en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas estratégicas de gestión del talento humano de la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto.
2. Realizar estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, administración y control del presupuesto.
3. Participar y asesorar el desarrollo, organización, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos, con el propósito de optimizar la utilización de los recursos disponibles para el cumplimiento del Plan de desarrollo de la Institución.
4. Ejecutar el Plan de Pagos acorde a las directrices del Ordenador del Gasto
5. Controlar y coordinar con el área contable el pago oportuno, cumpliendo con las fechas de vencimiento de los impuestos de retención en la fuente.
6. Cumplir y hacer que se cumplan los manuales de procesos y procedimientos de las actividades a su cargo
7. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la presentación de los servicios de tesorería
8. Coordinar el pago mensual de Nómina
9. Procurar el uso racional de los recursos disponibles.
10. Supervisar y verificar la realización de las consignaciones a las entidades bancarias por concepto de pagos y transferencias al Hospital
11. Efectuar los traslados de recursos entre las cuentas de acuerdo a la destinación y programación de pagos correspondientes
12. Participar en la elaboración, y actualización del flujo de los ingresos y los egresos de la institución, según la regularidad dispuesta por la gerencia de la entidad
13. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como los recursos situados por la Nación
14. Custodiar y responder por los dineros y títulos valores que se encuentren bajo su responsabilidad
15. Garantizar la seguridad de las claves que tenga en el Sistema de Información y responder ante las autoridades competentes por las situaciones presentadas por el mal manejo de las mismas
16. Elaborar Flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con el Subgerente Administrativo y Financiero
17. Verificar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos
18. Coordinar y revisar los proyectos de acuerdo de incorporación, adiciones, reducciones, créditos y contra créditos.
19. Apoyar a la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión institucional.
20. Apoyar a la Alta Dirección en la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
21. Realizar con el Subgerente Administrativo reunión de evaluación de costos con las diferentes unidades funcionales
22. Participar en los comités que le sean asignados por la gerencia, en aquellos inherentes a sus funciones.
23. Presentar a la Gerencia o antes de control oportunamente los informes que le sean solicitados

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 20 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

- 24. Elaboración y revisión de informes a las entidades de control y vigilancia.
- 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.
- 26. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.
- 27. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
- 28. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones propias del cargo.
- 29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de desarrollo institucional
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
- Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con conocimiento.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y Doce (12) meses de experiencia específica en Planeación en Salud

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo		Profesional Universitario	
Código	219	Grado	12	Número de Cargos	1
Cargo Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo	Naturaleza del Empleo		Dependencia y Financiera	Subgerencia Administrativa Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL					
Subgerencia Administrativa					
III. PROPOSITO PRINCIPAL					

Interpreta la realidad financiera, económica y social de la entidad a fin de que la información confiable se convierta en un instrumento efectivo para gestionar los diferentes recursos físicos de la entidad, coordinar y controlar eficientemente todos los tipos de movimientos de bienes devolutivos y de consumo de acuerdo a los procedimientos establecidos, satisfaciendo las necesidades del cliente interno y externo, para garantizar la prestación del servicio con criterios de oportunidad, productividad y calidad.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos, efectuando los trámites pertinentes para evitar la merma, deterioro o vencimiento de los diferentes elementos e informar a la subgerencia administrativa y financiera sobre las gestiones realizadas.
2. Recibir los materiales, elementos y equipos que adquiera el hospital, confrontando cantidad, calidad y estado con los reportes respectivos de acuerdo a las normas vigentes.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 21 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

3. Coordinar la Clasificación, almacenamiento, y localización de los bienes adquiridos, de acuerdo con las normas contables, de seguridad y conservación establecidas.
4. Recibir y tramitar las respectivas requisiciones de elementos tanto devolutivos como de Consumo por parte de las diferentes dependencias de la Institución.
5. Verificar y supervisar el almacenamiento de los materiales con una técnica adecuada para evitar su deterioro.
6. Supervisar que se cumplan las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
7. Evaluar con base en el consumo de cada dependencia las respectivas Requisiciones de Elementos presentadas por estas.
8. Despachar a cada una de las dependencias los elementos solicitados de acuerdo a la existencia en bodega.
9. Verificar que los respectivos comprobantes de entrada y salida de elementos, manteniendo de esta manera actualizado el Sistema de Información Financiera de la institución.
10. Velar por el cuidado de los elementos y bienes que le sean asignados para la ejecución de su trabajo.
11. Elaborar y remitir oportunamente a la oficina de contabilidad los informes requeridos con su respectivo soporte.
12. Elaborar los informes y/o documentos que se requieran de su dependencia y que permitan la toma de decisiones financieras.
13. Presentar a su superior inmediato informe sobre los logros alcanzados en el desempeño de sus funciones.
14. Elaborar periódicamente el Inventario de existencias de suministros para confrontarlo con los saldos del Sistema de Información.
15. Sugerir sobre la cantidad y calidad de suministros que deben permanecer en el stock de almacén.
16. Participar en el comité de compras y en la elaboración del plan anual de Compras.
17. Establecer e informar sobre responsabilidades ante las autoridades competentes por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
18. Dar de baja los elementos que sean necesarios en coordinación con la gerencia, subgerencia administrativa, elaborando las respectivas actas.
19. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente para el manejo y custodia de bienes.
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de kárdex y sistemas de inventarios.
- Manejo de buenas prácticas de almacenamiento y distribución de insumos médicos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 22 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo		Profesional Universitario	
Código	219	Grado	17	Número de Cargos	1
Cargo del Inmediato	Jefe de Salud	Subgerente de Servicios de Salud		Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
				Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Servicios de Salud

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo, como psicólogo, evaluaciones e intervenciones psicológicas en las modalidades de atención integral al cliente interno y externo de la institución.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones de tipo asistencial a toda persona o grupo que requiera los servicios psicológicos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
2. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal, así como programas de orientación sobre el manejo de dichos pacientes dirigidos a sus familiares.
3. Organizar y participar en programas de educación para la salud a grupos de personas y a sus familiares.
4. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades.
5. Identificar las características de la comunidad hospitalaria, sus condiciones de salud y la problemática específica de la salud mental en el área de influencia.
6. Participar en la inducción según convenios docente asistenciales suscritos por el Hospital.
7. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
8. Evalúa y trata los aspectos emocionales de los pacientes en los servicios para promover estrategias de afrontamiento y adaptación a su proceso de recuperación.
9. Coordinar actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
10. Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
11. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
12. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
13. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
14. Responder por la elaboración de informes y documentos relativos a la prestación de los servicios, en especial la historia clínica de psicología.
15. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
16. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
17. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de la gestión.
20. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la empresa en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.
21. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
22. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
23. Elaborar los estudios y evaluaciones de los pacientes remitidos, mediante técnicas psicológicas.
24. Colaborar en los programas docentes, investigativos, etc., que se requieran en el hospital.
25. Organizar y participar conjuntamente con los equipos terapéuticos de la empresa, en los programas dirigidos a todos los pacientes de la institución y a su familia.
26. Realizar tratamiento psicológico a nivel individual o de grupo
27. Realizar las evaluaciones psicológicas que sean solicitadas por los médicos tratantes.
28. Realizar los tratamientos psicoterapéuticos que requieran los pacientes y se encuentran dentro de su especialidad.
29. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y otras que sean afines con la naturaleza del

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 23 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente para el desarrollo de acciones en Salud Pública, los protocolos de Salud Pública, las Guías de Manejo definidas por el Ministerio de Protección Social y código de ética.

- Acciones o metodología educativa con la comunidad en aplicación de la Normatividad vigente para la atención de actividades de salud pública.

- Indicadores de cumplimiento de metas y actividades.

- En bases biológicas y cognoscitivas del comportamiento, la salud y la enfermedad.

- Programas de atención psicológica grupal.

- Programas de promoción y prevención de la salud.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional en las disciplinas académicas Se requiere veinticuatro (24) meses de del Núcleo Básico del Conocimiento: En experiencia profesional relacionada con sus Psicología. funciones.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>					
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo		Enfermero	
Código	243	Grado	18	Número de Cargos	2
Cargo Inmediato	Jefe Servicios de Salud	Subgerente de Servicios de Salud	de Naturaleza Empleo	dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia de Servicios de Salud					

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones de enfermería que requieran durante su atención los Usuarios de la ESE.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
2. Reportar al jefe inmediato situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio.
3. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del servicio.
4. Valorar la situación de salud de los pacientes, así como los de su grupo familiar.
5. Recibir y entregar turno de acuerdo con las normas establecidas.
6. Supervisar el control de signos vitales, líquidos, entre otros de cada paciente.
7. Revisar órdenes médicas y actualizar las tarjetas de tratamientos de cada paciente del servicio.
8. Dirigir, controlar, y supervisar la administración de medicamentos y los cuidados de enfermería.
9. Pasar ronda con el medico e informar los cambios realizados a cada paciente.
10. Remitir oportunamente exámenes de laboratorio y estar atenta a los resultados.
11. Coordinar con trabajo social la valoración de pacientes que lo requieran.
12. Informar al médico de turno las situaciones en que se requiera su presencia.
13. Verificar el uso correcto de los equipos y materiales del servicio e informar si hay algún daño.
14. Prever y pedir material de consumo y medicamentos de acuerdo a las normas establecidas.
15. Ayudar y colaborar con los médicos si es solicitado.
16. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y servicios bajo mi cuidado.
17. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de riesgos profesionales. Brindar educación a los pacientes y familiares sobre la prevención de enfermedades y promoción de la salud.
18. Gestionar, intervenir y repartir las múltiples actividades de enfermería en pro de la atención

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01 Página 24 de 39
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha:

con calidad y trato humanizado del paciente.  
 19. Prestar asesoría a los usuarios y familia sobre aspectos de carácter técnico, gestión y prestación del servicio en el área de mi responsabilidad.  
 20. Coordinar con el departamento de trabajo social, psicología, epidemiología y calidad los eventos especiales de interés institucional.  
 21. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.  
 22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**
- Leyes y normas sobre Seguridad Social en Salud
  - Normas sobre Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad
  - Normas sobre Garantía de la Calidad
  - Normas sobre el POS.
  - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- |  |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	



<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 25 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>							
Nivel	Profesional	Denominación del Empleado				Profesional Universitario Área de la Salud	
Código	237	Grado	16	Número de Cargos	1	Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo Inmediato	Jefe Servicios de Salud	Subgerente Servicios de Salud		de Naturaleza del Empleo		Subgerencia de Servicios de Salud	Carrera Administrativa

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia de Servicios de Salud

#### **III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores profesionales de programación, coordinación, supervisión y ejecución de análisis de laboratorio clínico que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades y ejecución de labores de coordinación de los programas de servicios complementarios que se realizan en la ESE.

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

1. Realizar los análisis de muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad en los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de la misma.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones necesarias en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
7. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material.
8. Dirigir y coordinar el trabajo de laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garantice el cabal cumplimiento de las funciones.
9. Proporcionar la participación del laboratorio en las investigaciones aplicadas de acuerdo al perfil epidemiológico de su área de influencia.
10. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y de bioseguridad del personal a su cargo.
11. Solicitar del almacén la correspondiente adquisición de los reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su funcionamiento, asesorando a los responsables de las compras en los asuntos relacionados con costos y calidad del material a adquirir.
12. Programar y coordinar la ejecución de las actividades de actualización del personal a su cargo.
13. Cumplir con las normas de almacenamiento y manejo de los productos químicos.
14. Mantener un registro de enfermedades de notificación obligatoria e informar a las autoridades sanitarias competentes.
15. Responder por el inventario bajo su responsabilidad.
16. Rendir informe periódico de las actividades desarrolladas por la unidad.
17. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
18. Participar en el comité técnico y en otros comités que requieran su presencia.
19. Registrar la información en los formatos y documentos reglamentarios.
20. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

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

- Procedimientos y normas definidos para el servicio.
- Normas sobre Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
- Normas sobre Garantías de Calidad.
- Normas sobre el POS.
- Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.**

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

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 26 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología y laboratorio clínico.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>	

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	<b>Técnico</b>	<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico operativo
<b>Código</b>	314	<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Cargo Inmediato</b>	Jefe Subgerente Administrativo	<b>Dependencia</b>	Subgerencia Administrativa
		<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Subgerencia Administrativo			

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores técnico-profesionales afines con el presupuesto, consistentes en coordinar, orientar, supervisar y controlar las tareas de la unidad relacionada con el cálculo y control de ingresos y gastos del hospital con el fin de preservar el patrimonio físico y financiero de la Empresa Social del estado Hospital Mental Rudesindo Soto.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar y controlar todos los ingresos y gastos para que se ejecuten de acuerdo al presupuesto de la vigencia actual y vigencias anteriores
2. Implementar modelos técnicos que faciliten la ejecución racional de los recursos.
3. Inspeccionar la elaboración, ejecución, administración y control del presupuesto.
4. Asesorar la determinación de las prioridades presupuestales.
5. Revisar los informes financieros que se presenten al Instituto Departamental de Salud y a las entidades de control.
6. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, previo cumplimiento de los requisitos legales.
7. Revisar, firmar y presentar la ejecución presupuestal a la oficina de gerencia, Instituto Departamental de Salud y demás entidades que la soliciten.
8. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia.
9. Elaborar y revisar las modificaciones que se efectúan durante la vigencia al presupuesto de ingresos y gastos de la institución.
10. Elaborar y tramitar los acuerdos con adiciones, deducciones y traslados presupuestales cuando la institución lo estime conveniente.
11. Revisar nómina mensual, servicios prestados y cuentas de cobro.
12. Liquidar cesantías definitivas a los empleados.
13. Elaborar, tramitar y firmar el cierre de vigencias anteriores.
14. Elaborar los informes financieros que son solicitados por los jefes inmediatos.
15. Elaborar, revisar y firmar el saneamiento de los aportes patronales.
16. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos anualmente.
17. Elaborar y presentar los informes presupuestales y los informes mensuales relacionados con sus funciones.
18. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Administración del PAC y Normas reglamentarias.

- Manejo de Sistemas Operativos, Windows Word, Excel y Sistemas Contables.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 27 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

- Normas generales del estatuto tributario.
- Normas sobre contratación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las áreas administrativas, económicas y financieras.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
Nivel	Técnico	Denominación del Empleo		Técnico	Area de la Salud
Código	323	Grado	12	Número de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente de Salud	de Servicios	Naturaleza del Empleo	del	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL					
Subgerencia de Servicios de Salud					

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de trabajo social y de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares, a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud-enfermedad haciendo uso de los recursos intra y extra-hospitalarios en la E. S. E. Hospital Mental Rudesindo Soto.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y coordinar programas educativos a nivel de grupos y comunidades.
2. Establecer mecanismos de coordinación con Instituciones de Salud y jefe de sección, a fin de facilitar los trámites de reubicación y transferencia de pacientes.
3. Apoyar y participar en los diferentes grupos y/o comunidades, con el fin de apoyar los diferentes programas de salud en las áreas preventivas y de rehabilitación
4. Apoyar las investigaciones sobre aspectos socio-económicos y culturales, en el área de influencia de la Institución. Así mismo apoyar todas las actividades investigativas impulsadas por los diferentes miembros del equipo de salud.
5. Integrar la metodología propia de Trabajo Social al desarrollo del componente participación de la comunidad y asociación de usuarios.
6. Realizar el proceso de tratamiento social requerido incluyendo estudio y evaluación.
7. Orientar y educar sobre situaciones sociales que inciden en el proceso salud enfermedad de los pacientes y/o familias que están a su alcance (individuo - familia).
8. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio familiar.
9. Cumplir con los Reglamentos, Estatutos y Normas internas de la ESE.
10. Manejo del servicio de información y atención al usuario (SIAU).
11. Realizar consulta social en consulta externa y hospitalización.
12. Realizar consulta familiar y hacer el informe en la historia.
13. Realizar sesión educativa individual y grupal a pacientes y familias.
14. Apoyo a consulta externa en resolución de casos problema en la seguridad social y otros para atención.
15. Apoyo y orientación para trámite de documentos requeridos para la facturación de servicios.
16. Manejo del sistema programa red.
17. Organizar y coordinar el archivo de los documentos de la oficina.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:01</b> Página 28 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

18. Realizar visitas domiciliarias y elaborar el correspondiente informe.
19. Apoyo y atención al programa de psiquiatría infantil y de farmacodependencia.
20. Ubicación de las familias y usuarios.
21. Realizar citaciones a las familias de los usuarios.
22. Elaborar estudio socioeconómico para determinar capacidad de pago del usuario y familia.
23. Realizar actividades administrativas intrahospitalarias y extrahospitalarias.
24. Informe mensual de actividades a la jefatura.
25. Orientar y apoyar los trámites de autorización de servicios de otras entidades EPS y EPS-S.
26. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de Trabajo Social y/o tecnólogos en promoción social que estén a su cargo.
27. Atención y orientación al público.
28. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Medidas de Bioseguridad.
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Habilidades de comunicación.
- Principios básicos de atención al cliente.
- Coccimientos en reglamentación de promoción y prevención.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACDEMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica. o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el área relacionada a las funciones del cargo

III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO					
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo		Profesional Universitario	
<b>Código</b>	219	<b>Grado</b>	12	<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subgerente de Salud	<b>Subgerente de Servicios de Salud</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Servicios de Salud
<b>IV. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia de Servicios de Salud					

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las labores asistenciales de trabajo social y de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares, a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud-enfermedad haciendo uso de los recursos intra y extra-hospitalarios en la E. S. E. Hospital Mental Rudesindo Soto.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar programas educativos a nivel de grupos y comunidades.
2. Establecer mecanismos de coordinación a fin de facilitar los trámites de reubicación y transferencia de pacientes.
3. Apoyar a los diferentes grupos y/o comunidades, con el fin realizar diferentes programas de salud en las áreas preventivas y de rehabilitación
4. Coordinar las investigaciones sobre aspectos socio-económicos y culturales, en el área de

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 29 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

influencia de la Institución. Así mismo apoyar todas las actividades investigativas impulsadas por los diferentes miembros del equipo de salud.

5. Integrar la metodología propia de Trabajo Social al desarrollo del componente participación de la comunidad y asociación de usuarios.
6. Realizar el proceso de tratamiento social requerido incluyendo estudio y evaluación.
7. Orientar y educar sobre situaciones sociales que inciden en el proceso salud enfermedad de los pacientes y/o familias que están a su alcance (Individuo - familia).
8. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio familiar.
9. Cumplir con los Reglamentos, Estatutos y Normas internas de la ESE.
10. Manejo del servicio de información y atención al usuario (SIAU).
11. Realizar consulta social en consulta externa y hospitalización.
12. Realizar consulta familiar y hacer el informe en la historia.
13. Realizar sesión educativa individual y grupal a pacientes y familias.
14. Apoyo a consulta externa en resolución de casos problema en la seguridad social y otros para atención.
15. Apoyo y orientación para trámite de documentos requeridos para la facturación de servicios.
16. Manejo del sistema programa red.
17. Organizar y coordinar el archivo de los documentos de la oficina.
18. Realizar visitas domiciliarias y elaborar el correspondiente informe.
19. Apoyo y atención al programa de psiquiatría infantil y de farmacodependencia.
20. Ubicación de las familias y usuarios.
21. Realizar citas a las familias de los usuarios.
22. Elaborar estudio socioeconómico para determinar capacidad de pago del usuario y familia.
23. Realizar actividades administrativas intrahospitalarias y extrahospitalarias.
24. Informe mensual de actividades a la jefatura.
25. Orientar y apoyar los trámites de autorización de servicios de otras entidades EPS y EPS-S.
26. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de Trabajo Social y/o tecnólogos en promoción social que estén a su cargo.
27. Atención y orientación al público.
28. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Medidas de Bioseguridad.
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Habilidades de comunicación.
- Principios básicos de atención al cliente.
- Cocimientos en reglamentación de promoción y prevención.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACDEMICA

Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Trabajo Social

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:01</b> Página 29 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

influencia de la Institución. Así mismo apoyar todas las actividades investigativas impulsadas por los diferentes miembros del equipo de salud.

5. Integrar la metodología propia de Trabajo Social al desarrollo del componente participación de la comunidad y asociación de usuarios.
6. Realizar el proceso de tratamiento social requerido incluyendo estudio y evaluación.
7. Orientar y educar sobre situaciones sociales que inciden en el proceso salud enfermedad de los pacientes y/o familias que están a su alcance (Individuo - familia).
8. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio familiar.
9. Cumplir con los Reglamentos, Estatutos y Normas internas de la ESE.
10. Manejo del servicio de información y atención al usuario (SIAU).
11. Realizar consulta social en consulta externa y hospitalización.
12. Realizar consulta familiar y hacer el informe en la historia.
13. Realizar sesión educativa individual y grupal a pacientes y familias.
14. Apoyo a consulta externa en resolución de casos problema en la seguridad social y otros para atención.
15. Apoyo y orientación para trámite de documentos requeridos para la facturación de servicios.
16. Manejo del sistema programa .red.
17. Organizar y coordinar el archivo de los documentos de la oficina.
18. Realizar visitas domiciliarias y elaborar el correspondiente informe.
19. Apoyo y atención al programa de psiquiatría infantil y de farmacodependencia.
20. Ubicación de las familias y usuarios.
21. Realizar citaciones a las familias de los usuarios.
22. Elaborar estudio socioeconómico para determinar capacidad de pago del usuario y familia.
23. Realizar actividades administrativas intrahospitalarias y extrahospitalarias.
24. Informe mensual de actividades a la jefatura.
25. Orientar y apoyar los trámites de autorización de servicios de otras entidades EPS y EPS-S.
26. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de Trabajo Social y/o tecnólogos en promoción social que estén a su cargo.
27. Atención y orientación al público.
28. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

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

- Medidas de Bioseguridad.
- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Habilidades de comunicación.
- Principios básicos de atención al cliente.
- Cocomientos en reglamentación de promoción y prevención.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACION ACDEMICA**

Título Profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento: Trabajo Social

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 30 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial	Denominación del Empleado	Auxiliar Administrativo
Código	407	Grado	07
		Número de Cargos	1
Cargo del Inmediato	Jefe Subgerente Administrativo	Naturaleza del Empleado	Subgerencia Administrativa

#### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar y operar los procedimientos de recursos humanos, administración del sistema de información de talento humano, las estadísticas y liquidación de las nóminas que conforman la gestión del Hospital, siguiendo parámetros de control técnico y legal establecidos.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite para pago oportuno de las prestaciones sociales de los empleados de acuerdo al sistema, notificando a su jefe inmediato.
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrándoles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requeridas en lo relacionado con las prestaciones sociales.
3. Apoyar el proceso de liquidación y reclamación del pago de las diferentes prestaciones sociales de funcionarios a cargo de la entidad del Hospital, conforme a las normas legales.
4. Ingresar oportunamente la información de nómina al módulo del sistema de información utilizado por el Hospital.
5. Elaborar y tramitar mensualmente la nómina de pago para los empleados de planta y liquidar la prima de servicios, prima de navidad, reajustes, cesantías definitivas etc.
6. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos requeridos por la Institución y relacionados con el área.
7. Atender solicitudes de los usuarios internos y externos.
8. Elaborar las resoluciones relacionadas con el pago de las diversas prestaciones legales y extralegales del personal de la institución.
9. Elaborar y tramitar en el Sistema los pagos del personal relacionados con vacaciones y primas de antigüedad.
10. Realizar las resoluciones de pago para las órdenes de prestación de servicios y de suministros.
11. Tramitar las novedades de descuentos a las empresas de seguridad social, aseguradoras, fondo de pensiones y cesantías, cooperativas, libranzas, etc.
12. Realizar las resoluciones de viáticos y comisiones del personal y su respectiva legalización.
13. Tramitar las diferentes resoluciones de pago de los servicios públicos de la empresa.
14. Elaborar el Informe mensual a los diferentes fondos de cesantías de las novedades del personal afiliado.
15. Realizar constancias de sueldos, tiempo de servicios, licencias y vacaciones del personal activo y retirado.
16. Recibir la programación de vacaciones de las diversas áreas del hospital.
17. Notificar a las diferentes dependencias correspondientes de las novedades del personal.
18. Realizar y notificar al personal las resoluciones correspondientes a sus novedades.
29. Organizar y custodiar el archivo de hojas de vida del personal activo y retirado, así como las notificaciones de vacaciones, permisos, licencias, sanciones, y demás documentos relacionados.
20. Archivar las diferentes copias de las resoluciones de pago por servicios contratados.
21. Recibir, radicar y contestar la correspondencia tanto interna como externa.
22. Archivar la correspondencia relacionada con el área.
23. Registrar en el libro de resoluciones las diferentes cuentas realizadas.
24. Entregar los desprendibles de pago a los empleados.
25. Entregar los cheques a los proveedores teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la ley.
26. Entregar las resoluciones de pago a la oficina de presupuesto.
27. Entregar la nómina de pago a la dependencia de contabilidad.
28. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo y/o la que sean asignadas por su jefe inmediato.
29. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 31 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Atención al Público.
- Recursos Humanos.
- Autoliquidación de aportes al Sistema General de salud.
- Ley 100 de 1993 y demás relacionadas con el sector de la salud.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
  - Orientación a Resultados.
  - Orientación al usuario y al ciudadano.
  - Compromiso con la Organización
  - Trabajo en equipo.
  - Adaptación al cambio.
- Manejo de la información.
  - Relaciones interpersonales.
  - Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACDEMICA**

**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Veinticuatro (24) meses de experiencia. curso en el área de administración, económicas

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>					
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	407	<b>Grado</b>	07	<b>Numero de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subgerente Administrativo	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia Administrativa					
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>					

Realizar labores auxiliares en el manejo presupuestal mediante el procesamiento, elaboración y diligenciamiento de la información para su utilización en la subdirección administrativa y financiera de la entidad con el fin de apoyar el proceso de toma de decisiones y de direccionamiento estratégico a nivel empresarial.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo la Sistema TNS
2. Brindar la información necesaria para elaborar y tramitar los acuerdos, adiciones, y traslados presupuestales.
3. Registrar en el sistema los acuerdos aprobados por La Junta Directiva.
4. Brindar apoyo en la elaboración del cierre de vigencias anteriores.
5. Tramitar las cuentas para el respectivo pago.
6. Elaborar el informe del programa de mejoramiento de los servicios de salud de las dependencias de caja, facturación estadística y presupuesto.
7. Recibir, Verificar, clasificar y registrar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación.
8. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia del área presupuestal.
9. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero.
10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Brindar apoyo para la elaboración del plan de mantenimiento hospitalario.
13. Preparar los informes presupuestales.
14. Brindar apoyo en la elaboración de los informes presupuestales que requieran la Gerencia y las entidades de vigilancia y control.
15. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
16. Archivar las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo a la exigencia de la Contraloría



<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 32 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

- Registrar en el cuadro de cuentas recibidas y entregadas los registros y disponibilidades presupuestales que se realicen
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993.
- Constitución Nacional.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Manual Tarifario ISS y SOAT.
- Administración del PAC y Normas reglamentarias.
- Manejo de Sistemas Operativos, Windows Word, Excel y Sistemas Contables.
- Estatuto Organico de Presupuesto y Decretos reglamentarios.
- Normas generales del estatuto tributario.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACADEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en el área de administración, económicas

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	Asistencial	Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407	Grado 07	1
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo	Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa
		Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL			
Subgerencia Administrativa			

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, laborar y controlar la facturación y las cuentas de cobro por los servicios prestados a los pacientes hospitalizados y ambulatorios, en forma coordinada con las diferentes dependencias.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar en el sistema los diagnósticos de los RIPS de los servicios prestados a los usuarios diariamente.
2. Preparar los soportes de las historias clínicas y anexar a las facturas de venta.
3. Recibir, organizar y elaborar los paquetes por empresas de los documentos de las facturas por los servicios prestados por la institución, para el cobro respectivo
4. Archivar los soportes de los servicios facturados.
5. Realizar la liquidación de las facturas por los servicios de hospitalización.
6. Elaborar y revisar las facturas por empresas de acuerdo a relación de cuentas que genera el sistema.
7. Organizar la facturación de cada una de las empresas.
8. Realizar y organizar mensualmente el corte de facturación a los pacientes crónicos, granja y CAD para elaboración de la respectiva cuenta de cobro.
9. Prestar atención y orientación al público.
10. Recopilar, seleccionar y ordenar el archivo correspondiente a facturación.
11. Archivar de manera ordenada los documentos bajo su custodia.
12. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 33 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Básicos en el Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel Power Point).</li> <li>- Manejo de software de facturación.</li> <li>- Manual Tarifario ISS Y SOAT.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACDEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en el área de administración, económicas	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>					
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>	407	<b>Grado</b>	11	<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Inmediato</b>	Jefe Subgerente Administrativo	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia Administrativa					

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Apoyar, como economo, los procesos administrativos y operativos de los comedores, inspeccionando las instalaciones y suministrando los insumos requeridos, a fin de ofrecer un buen servicio alimenticio en la organización

- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Solicitar las compras de víveres ajustándose a la programación establecida.
  2. Programar la preparación de raciones de acuerdo con los menús y variantes establecidas y vigilar su correcta preparación e higiene.
  3. Controlar las existencias a través de los requisitos del Kardex.
  4. Revisar continuamente el estado de alimentos de víveres y materiales.
  5. Revisar las cantidades y calidades de los víveres recibidos y despachados con base en lo solicitado.
  6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de trabajo del departamento y del hospital.
  7. Tener bajo su custodia directa todos los elementos del servicio, procediendo a las normas establecidas al efectuarse el inventario.
  8. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición, recibo, almacenamiento y despacho de víveres y otros elementos.
  9. Comunicar en su oportunidad altas y bajas que se pudieren producir.
  10. Participar en la elaboración del ciclo de minutas y controlar a través de registros los alimentos recibidos y despachados.
  11. Cumplir y hacer cumplir las normas de aseguramiento de la calidad en todas las fases de producción.
  12. Prever las necesidades de elementos, utensilios para el mejor funcionamiento del comedor.
  13. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento general y preventivo y el de limpieza y desinfección de áreas y equipos del servicio.
  14. Programar la adquisición de combustibles y controlar la calidad y cantidad.
  15. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
  16. Recopilar mensualmente la información según el formato diligenciado sobre las actividades diarias en las diferentes dependencias, con el fin de cumplir con los requisitos de control de calidad.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 34 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

17. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
18. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia
29. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Atención al Público.
- Recursos Humanos.
- Autoliquidación de aportes al Sistema General de salud.
- Ley 100 de 1993 y demás relacionadas con el sector de la salud.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller, en cualquier modalidad y Veinticuatro (24) meses de experiencia. curso relacionado con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>					
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Denominación del Empleo</b>		Auxiliar Área de la Salud	
<b>Código</b>	412	<b>Grado</b>	09	<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Subgerente de Salud	<b>Subgerente de Servicios de Salud</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Subgerencia de Servicios de Salud	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>					
Subgerencia de Servicios de Salud					
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>					

Ejecutar labores auxiliares de manejo y archivo de las historias clínicas brindando apoyo para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y entregar las historias clínicas al personal responsable de la atención al usuario
2. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de los pacientes siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Enumerar y rotular las historias clínicas de conformidad con la organización previamente establecida por gestión documental.
4. Facilitar la hoja de historia clínica a todos los usuarios.
5. Entregar las historias clínicas solicitadas por el personal responsable de tramitar las glosas.
6. Actualizar y mantener al día el archivo de la unidad.
7. Presentar al jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
8. Organizar junto con el responsable del archivo pasivo las historias que reposan en esa dependencia.
9. Organizar las historias clínicas procurando su conservación y fácil ubicación.
10. Recuperar las historias clínicas que han sido solicitadas por las diferentes dependencias y que no fueron regresadas oportunamente a la unidad de archivo.
11. Identificar los factores de riesgo del área donde desarrolla sus funciones que potencialmente puedan perjudicar la institución.
12. Presentar al jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
14. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 35 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización  
 16. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.  
 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**  
 - Leyes y normas sobre seguridad social en salud.  
 - Normas sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad.  
 - Normas de garantía de la calidad.  
 - Normas sobre el POS.  
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**  
**COMUNES**  
 - Aprendizaje continuo  
 - Orientación a Resultados.  
 - Orientación al usuario y al ciudadano.  
 - Compromiso con la Organización  
 - Trabajo en equipo.  
 - Adaptación al cambio.

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**  
**FORMACION ACDEMICA**  
 Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo.

<b>III. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
Nivel	Asistencial	Denominación del Auxiliar Area de la Salud	
Código	412	Grado	09
		Numero de Cargos	23
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente de Servicios de Salud		Dependencia de Servicios de Salud
			Carrera Administrativa
<b>IV. AREA FUNCIONAL</b>			
Subgerencia de Servicios de Salud			

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Ejecutar el plan de cuidado como auxiliar de enfermería a través del conocimiento del individuo, familia y comunidad, mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas del Hospital.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de enfermería de baja y mediana complejidad, según las normas, protocolos y el plan de cuidado de enfermería adoptadas por la Entidad.
2. Participar activamente en el desarrollo del Plan de Atención Básico y el modelo de atención determinado por la Entidad.
3. Prestar primeros auxilios en caso de accidente.
4. Aplicar guías y protocolos para el manejo adecuado de los residuos hospitalarios del área, según las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar cuidado de enfermería al paciente durante el periodo de observación y hospitalización de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
6. Llevar el registro de ingreso y egreso de los pacientes.
7. Consignar diariamente las actividades de enfermería en los correspondientes registros y realizar el consolidado mensual.
8. Desarrollar las actividades de enfermería intra y extramurales que realice el Equipo de Salud según plan de cuidado familiar de acuerdo con el Modelo de prestación de servicios de salud implementado por el Hospital.
9. Identificar e informar oportunamente riesgos existentes en las familias de la localidad y su entorno.
10. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
11. Organizar y mantener los consultorios médicos y de enfermería con los elementos necesarios para la realización de las respectivas consultas, colaborando durante el desarrollo de las mismas.
12. Informar al paciente según los procedimientos que se le van a realizar.
13. Esterilizar y Utilizar los equipos y materiales según procedimiento a realizar.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01 Página 36 de 39
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Fecha:

14. Efectuar las actividades y aplicar las medidas requeridas para una adecuada implementación y funcionamiento del sistema de garantía de calidad según el área en que se desempeña.
15. Velar por el cuidado y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos del hospital.
16. Velar y responder por la custodia de las historias Clínicas en la unidad funcional asignada.
17. Apoyar y desarrollar los procesos asistenciales a los usuarios asignados a su cargo de acuerdo con las guías de manejo institucionales y tecnologías disponibles en la entidad.
18. Participar en el cuidado de los usuarios asignados a su cargo para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas en relación con los principios técnicos científicos y éticos vigentes.
19. Administrar medicamentos y terapias farmacológicas según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
20. Brindar atención integral al individuo y familia en relación con el ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
21. Conocer, aplicar y mantener las medidas de bioseguridad vigentes en la atención y realización de procesos y procedimientos a los usuarios a cargo.
22. Brindar cuidado integral a los usuarios en condiciones críticas de salud según su estado y siguiendo los lineamientos técnico científicos establecidos por la entidad.
23. Informar a quien corresponda dentro del equipo de atención, los cambios ocurridos en el estado de salud y evolución de los pacientes según los protocolos establecidos.
24. Participar en las visitas domiciliarias de acuerdo a la programación establecida.
25. Realizar los registros clínicos correspondientes al ámbito de su competencia y responsabilidad teniendo en cuenta, los criterios de: objetividad, exactitud, concisión, confidencialidad, información actualizada y diligenciamiento completo de registros ya sea en medio físico o electrónico de acuerdo a la tecnología disponible para registros en las diferentes áreas de la entidad.
26. Ilustrar al usuario y a la familia en el proceso de atención.
27. Desarrollar actividades recreativas, lúdicas y re motivación con los usuarios.
28. Identificar las dietas especiales para usuarios.
29. Diligenciar los diferentes formatos y documentos reglamentarios.
30. Organizar y entregar las historias clínicas para las respectivas consultas médicas.
31. Verificar y registrar la información en la base de datos.
32. Organizar y tramitar los documentos de consulta y hospitalización.
33. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Leyes y normas sobre seguridad social en salud.
- Normas sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Normas de garantía de la calidad.
- Normas sobre el POS.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Orientación a Resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACION ACDEMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso por competencias en Auxiliar de Enfermería.

##### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Versión:01 Página 37 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		Fecha:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO				
Nivel	Asistencial	Denominación del Empleo		Secretario Ejecutivo
Código	425	Grado	10	Dependencia
		Gerente ESE	1	Gerencia
Cargo del Inmediato	Jefe	Naturaleza del Empleo		Carrera Administrativa
I. AREA FUNCIONAL				
Gerencia				

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el desarrollo de las funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto.

### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar la agenda y recordar los compromisos a los que tenga que asistir el jefe de la dependencia.
- Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
- Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
- Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- Recibir y tramitar los mensajes de Gerencia en ausencia del mismo.
- Asistir a las reuniones internas en las que sea necesarios tomar nota, redactar y levantar actas.
- Realizar las convocatorias a las reuniones de Junta Directiva y hacer llegar a cada miembro los anexos correspondientes.
- Asistir al gerente en su condición de secretario de Junta Directiva, a las reuniones programadas, tomar nota y redactar las correspondientes actas y presentarlas en la próxima reunión para su aprobación.
- Velar por la organización y orden de la oficina para facilitar la ejecución de las labores.
- Estar pendiente de que se presenten oportunamente los informes a los entes de control los cuales son responsabilidad de la gerencia.
- Recibir los clientes internos y externos, conociendo los asuntos a tratar para preparar los documentos o materiales necesarios y dar las citas correspondientes.
- Proporcionar la información requerida por los clientes externos y concertar las entrevistas solicitadas.
- Mantener pulcritud en su lenguaje y comportamiento.
- Velar por la buena imagen de la Empresa, la Gerencia y la adecuada presentación de la oficina.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo.
- Elaborar documentos tales como oficios, informes, memorandos, circulares citaciones a solicitud y bajo instrucción del Gerente de la empresa o del presidente de la Junta Directiva de la misma cuando sea necesario.
- Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
- Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
- Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Recopilar la documentación necesaria para la celebración de contratos de prestación de servicios ante las diferentes entidades.
- Presentar los informes que le solicite la Gerencia
- Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Software de procesamiento de texto.
- Sistemas de gestión documental.
- Software de hojas electrónicas.
- Manejo de relaciones humanas.
- Curso de administración de personal y laboral.
- Modelo Integrado de Planeación v Gestión MIPG.

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:01</b> Página 38 de 39
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Fecha:</b>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Colaboración.</li> </ul>	
<b>FORMACIÓN ACDEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo.		Veinticuatro (24) meses de experiencia.	
<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario
<b>Código</b>	440	<b>Grado de Cargos</b>	05
<b>Código</b>	440	<b>Número de Cargos</b>	1
<b>Código</b>	440	<b>Dependencia</b>	Subgerencia de Servicios de Salud
<b>Cargo del Inmediato</b>	Jefe de Salud	<b>Naturaleza del Empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>			
Subgerencia			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la institución..			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar las historias clínicas para la consulta diaria.</li> <li>2. Entregar las historias clínicas cuando son solicitadas por el servicio de consulta externa o trabajo social de acuerdo al protocolo.</li> <li>3. Tramitar y entregar las fotocopias de historias clínicas cuando son solicitadas de acuerdo a protocolos y normatividad vigente.</li> <li>4. Archivar las historias clínicas de consulta externa.</li> <li>5. Organizar los paquetes para hospitalización y consulta externa.</li> <li>6. Colaborar con el auxiliar de estadística en el buen desarrollo y funcionamiento del servicio.</li> <li>7. Organizar archivo activo y pasivo.</li> <li>8. Conceder información y citas de exámenes.</li> <li>9. Elaborar el reporte de los exámenes de electroencefalografía generados diariamente.</li> <li>10. Realizar el registro de usuarios atendidos diariamente.</li> <li>11. Elaborar el informe mensual de los exámenes realizados por empresas.</li> <li>12. Llevar el archivo del servicio.</li> <li>13. Revisar, organizar y realizar el traslado de los RIPS y órdenes de exámenes a los diferentes servicios y/o facturación.</li> <li>14. Realizar llamadas telefónicas, resolviendo o transmitiendo los mensajes correspondientes.</li> <li>15. Entregar resultados a los usuarios y registrarlos en el formato preestablecido.</li> <li>16. Proporcionar la información requerida por los usuarios internos y externos, tanto personal como telefónicamente, recibir mensajes y concertar las entrevistas solicitadas.</li> <li>17. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención al usuario y al público en general al suministrar información, documentación o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>18. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia y otros documentos con el fin de asegurar su disponibilidad.</li> <li>19. Responder por la existencia de papelería y demás útiles de escritorio de la oficina que aseguren el normal desarrollo de las actividades administrativas.</li> <li>20. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas.</li> <li>21. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</li> <li>22. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.</li> <li>23. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.</li> <li>24. Organizar y dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.</li> <li>25. Participar en el cumplimiento del SOGC, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.</li> </ol>			

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código:</b>
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Versión:01 Página 39 de 39
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Fecha:

26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.

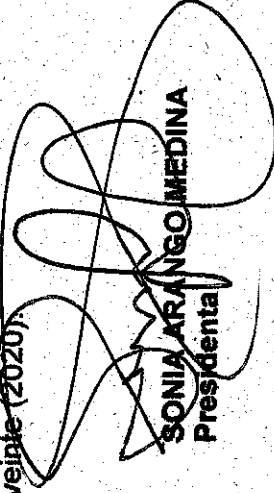
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo.</li> <li>- Clases de documentos.</li> <li>- Software de procesamiento de texto.</li> <li>- Sistemas de gestión documental.</li> <li>- Software de hojas electrónicas.</li> <li>- Manejo de relaciones humanas.</li> <li>- Curso de administración de personal y laboral.</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a Resultados.</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la Organización</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Relaciones interpersonales.</li> <li>- Colaboración.</li> </ul>
<b>VII REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACDEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

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



Dado en San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
 Presidenta



**EDUARDO SALIM CHAHIN RUEDA**  
 Secretario



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO</b> CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER		
	Direcciónamiento Estratégico	Código DE-FCE-01	

**ACUERDO No 007 DEL 2020**  
(Abril 30)

Por medio del cual se modifica el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto de Cúcuta – Norte de Santander, al incorporarse cuentas por cobrar de la vigencia 2019

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, DE SAN JOSE DE CUCUTA**, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Artículo 10 de la Ordenanza No. 060 del 29 de diciembre de 1995, preferido por la Asamblea Departamental y en el marco del capítulo 3, de los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y en el Artículo 18 del Acuerdo No. 001 de 1996, y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Acuerdo No. 016 de fecha de diciembre 4 de 2019 la Junta Directiva adoptó el Presupuesto de ingresos y gastos de la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto de Cúcuta, para la vigencia fiscal del 2020 por valor de **SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS (\$6.351.038.000)**, de acuerdo a las normas establecidas en materia presupuestal y que se encuentran compiladas en decretos No. 111 de 1996 y 115 de 1996 aplicadas a las Empresas Sociales del Estado.

Que, mediante Acuerdo No. 001 de fecha de Febrero 25 de 2020 la Junta Directiva se incorporaron las operaciones de cierre de la vigencia 2019 por valor de **SEIS MIL CIENTO VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$6.126.448.456,00)** de acuerdo a las normas establecidas en materia presupuestal y que se encuentran compiladas en decretos No. 111 de 1996 y 115 de 1996 aplicadas a las Empresas Sociales del Estado.

Que a 31 de diciembre de 2019 se constituyeron las siguientes cuentas por cobrar:

PAGADOR	Menor de 360	Mayor de 360	Total Cartera
REGIMEN CONTRIBUTIVO	687,178,700	1,164,521,268	1,851,699,968
REGIMEN SUBSIDIADO	3,945,022,272	2,649,524,072	6,594,546,344
REGIMEN ESPECIAL	88,323,086	61,239,668	149,562,754
PPNA	405,421,834	422,666,704	828,088,538
INIMPUTABLES	35,006,586	1,225,781	36,232,367
EXTRANJEROS	193,714,145	154,704,659	348,418,804
IPS PRIVADAS	95,472,650	425,844,938	521,317,588
INDEMNIZACIONES	108,000		108,000
<b>TOTAL</b>	<b>5,450,247,273</b>	<b>4,879,727,090</b>	<b>10,329,974,363</b>

*[Handwritten signature]*