

**ACUERDO 28**  
(19 de diciembre de 2025)

“Por medio del cual se ajusta y actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de cargos, de la E.S.E. Estado Hospital Marco Fidel Suárez”

La Junta Directiva de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 11 numeral 7 del Decreto 1876 del 04 de agosto de 1994, el artículo 9 de la Ley 190 de 1995, el artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 909 de 2004, regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que mediante Acuerdo 021 del 30 de octubre de 2017, se ajustó y actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez.

Que el 22 de mayo de 2019 mediante el acuerdo numero 04 se realizó una actualización y ajuste al manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez

Que a través del acuerdo 07 del 09 de diciembre de 2020 se realizó un ajuste al perfil de Asesor de Control Interno.

Que a través del Acuerdo 07 del 24 de agosto de 2022 se realizó un ajuste a las funciones del Director de Gestión Humana y el Asesor Jurídico.

Que los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.

Que la Ley 1164 de 2007, establece las disposiciones relacionadas con los procesos de planeación, formación, vigilancia y control del ejercicio, desempeño y ética del talento humano del área de la salud mediante la articulación de los diferentes actores que intervienen en estos procesos.

Que el Decreto 1083 de 2015 compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; entidades territoriales

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

Que es necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, teniendo en cuenta el Decreto 815 de mayo de 2018, el cual sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y deroga las normas que les sean contrarias.

Que se hace necesario modificar el Acuerdo No 004 del 22 de mayo de 2019 aprobado por Junta Directiva, por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencia Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suarez, conforme a la normatividad vigente y unificar las modificaciones realizadas al mismo.

Que la Junta Directiva es el organismo competente para aprobar el manual de funciones de la empresa, así como las modificaciones que éste requiera.

En mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. MARCO CONCEPTUAL:** El manual específico de funciones y competencias laborales, es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

**ARTÍCULO SEGUNDO. PROPÓSITOS:** El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- 1) Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en

los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.

- 2) Generar en los funcionarios de la entidad el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- 3) Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- 4) Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

**ARTÍCULO TERCERO. MARCO INSTITUCIONAL:** El manual de funciones que se aprueba mediante el presente acuerdo, aplica y complementa el marco institucional de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, el cual se describe a continuación:

## **PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

### **Misión**

Somos una empresa social del estado reconocida por prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad, con calidad y trato humanizado, comprometidos con el medio ambiente y la formación del talento humano en salud.

### **Visión:**

En el 2030 seremos una empresa social del estado líder en la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, con altos estándares de calidad y posicionamiento en el sector salud.

### **Principios y Valores:**

- Respeto
- Equidad
- Calidez
- Compromiso
- Transparencia
- Universalidad
- Eficiencia
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Diversidad

## **Política de Calidad:**

La Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, se compromete a mejorar la calidad de vida de sus usuarios, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, pertinentes, humanizados y seguros; con el aporte de un talento humano competente y comprometido, con procesos normalizados, infraestructura y tecnología apropiada, enmarcados en la mejora continua y la sostenibilidad económica, consolidando así, una cultura del servicio ofreciendo al usuario, la familia y la comunidad, información confiable, suficiente y permanente que les genere confianza.

## **Lineamientos:**

- Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, capacitación, inclusión e interiorización de la cultura de la calidad.
- Mantener y mejorar el desempeño de los procesos institucionales mediante la implementación de un modelo de atención humanizado, con enfoque en la seguridad del paciente y su familia, de acuerdo con nuestro nivel de complejidad y capacidad instalada, que generen competitividad y desarrollo institucional.
- Mantener el cumplimiento de los niveles de satisfacción en los servicios, mediante la atención a los pacientes y su familia que se traduzca en una fidelización y confianza de nuestros usuarios, clientes y grupos de interés hacia la institución.
- Generar acciones innovadoras tendientes a la estandarización y mejoramiento continuo de los procesos, la gestión óptima de los recursos y la satisfacción de las necesidades de los diferentes usuarios de la institución.
- Sistematizar y socializar el reconocimiento, desarrollo y promoción de las mejores prácticas en calidad y los mejores ejercicios organizacionales en todos los ámbitos y contextos de la institución.
- La institución promociona los ejercicios de referenciación como mecanismo de aprendizaje organizacional para la adopción y adaptación de las mejores prácticas en calidad y los mejores ejercicios organizacionales en todos los ámbitos y contextos de la institución.
- Consolidar herramientas de seguimiento y evaluación de las actividades corporativas, que permitan la recopilación de la información requerida para la toma de decisiones que garanticen el aseguramiento de la calidad.
- Promover la cultura de calidad y autocontrol en los funcionarios como

herramienta fundamental en el mejoramiento de la calidad.

### ORGANIGRAMA



**ARTÍCULO CUARTO:** De conformidad con el Decreto 2484 de 2014, se fijó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de cargos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, ajustada mediante Acuerdo 012 de 2016, 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 ley y los reglamentos le señalan a la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, el presente manual se modifica, en el sentido de ajustar las competencias laborales generales de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y competencias específicas por nivel jerárquico contenidos en los artículos 2.2.4.6, 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, que forma parte integral del presente acuerdo.

El manual de funciones que se aprueba mediante el presente Acuerdo aplica y complementa los lineamientos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, el cual se describe a continuación.

PLANTA DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO

| <b>Código</b> | <b>Grado</b> | <b>Denominación</b>                    | <b>No. Plazas</b> |
|---------------|--------------|--|-------------------|
| 085           | 3            | Gerente                                | 1                 |
| 090           | 2            | Subgerente - Científico                | 1                 |
| 090           | 2            | Subgerente-Administrativo y financiero | 1                 |
| 009           | 1            | Director Gestión Humana                | 1                 |
| 009           | 1            | Director Financiero                    | 1                 |
| 009           | 1            | Director Urgencias                     | 1                 |
| 009           | 1            | Director Hospitalización               | 1                 |

NIVEL ASESOR

| <b>Código</b> | <b>Grado</b> | <b>Denominación</b>      | <b>No. Plazas</b> |
|---------------|--------------|--------------------------|-------------------|
| 105           | 1            | Asesor - Calidad         | 1                 |
| 105           | 1            | Asesor - Control Interno | 1                 |
| 115           | 1            | Asesor - Jurídico        | 1                 |

NIVEL PROFESIONAL

| <b>Código</b> | <b>Grado</b> | <b>Denominación</b>   | <b>No. Plazas</b> |
|---------------|--------------|---|-------------------|
| 213           | 07           | Médico Especialista - Internista                            | 3                 |
| 213           | 07           | Médico Especialista - Ginecólogo                            | 4                 |
| 213           | 07           | Médico Especialista - Cirujano                              | 4                 |
| 213           | 07           | Médico Especialista - Anestesiólogo                         | 1                 |
| 219           | 05           | Profesional Universitario - Facturación, cartera, glosas.   | 1                 |
| 219           | 04           | Profesional Universitario - Contador                        | 1                 |
| 211           | 06           | Médico General  | 1                 |
| 211           | 01           | Médico general - medio tiempo                               | 1                 |
| 237           | 02           | Profesional Universitario Área Salud - Bacteriólogo         | 4                 |
| 237           | 04           | Profesional Universitario Área Salud - Químico Farmacéutico | 1                 |
| 243           | 03           | Enfermero   | 7                 |

### NIVEL TÉCNICO

| Código | Grado | Denominación  | No. Plazas |
|--------|-------|---|------------|
| 367    | 01    | Técnico Administrativo - Almacenista Auxiliar             | 1          |
| 367    | 02    | Técnico Administrativo - Sistemas                         | 1          |
| 367    | 03    | Técnico Administrativo - Facturación                      | 1          |
| 367    | 03    | Técnico Administrativo - Presupuesto                      | 1          |
| 367    | 03    | Técnico Administrativo - Suministros                      | 1          |
| 367    | 03    | Técnico Administrativo - Tesorería                        | 1          |
| 367    | 03    | Técnico Administrativo - Sistemas de Información en Salud | 1          |
| 323    | 03    | Técnico Área Salud - Regente Farmacia                     | 1          |
| 323    | 03    | Técnico Área Salud - Imágenes diagnósticas                | 2          |

### NIVEL ASISTENCIAL

| Código | Grado | Denominación                             | No. Plazas |
|--------|-------|--|------------|
| 407    | 03    | Auxiliar Administrativo                  | 10         |
| 407    | 07    | Auxiliar Administrativo                  | 1          |
| 412    | 03    | Auxiliar Área Salud- Farmacia            | 1          |
| 412    | 03    | Auxiliar Área Salud- Laboratorio clínico | 3          |
| 412    | 04    | Auxiliar Área Salud- Rayos x             | 1          |
| 412    | 05    | Auxiliar Área Salud - Enfermería         | 34         |
| 440    | 06    | Secretaria                               | 2          |

**ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. De conformidad con el Decreto 815 de mayo 8 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, las competencias comportamentales para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo
- Habilidades y aptitudes laborales
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones
- Iniciativa de innovación en la gestión
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

| <b>Competencia</b>       | <b>Definición de la competencia</b>   | <b>Conductas asociadas</b>   |
|--------------------------|---|--|
| Aprendizaje continuo     | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li><li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li></ul>                                    |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li><li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li><li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li><li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li><li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li><li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li><li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos</li></ul> |



| <b>Competencia</b>                    | <b>Definición de la competencia</b>  | <b>Conductas asociadas</b>   |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       |  | <p>establecidos por la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li><li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li></ul>   |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"><li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li><li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li><li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li><li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li><li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li></ul> |

| Competencia                    | Definición de la competencia  | Conductas asociadas   |
|--------------------------------|---|---|
|                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>  |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>  |
| Trabajo en equipo              | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir</li> </ul> |

| Competencia          | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>   |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul> |

**ARTÍCULO SEXTO. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las siguientes son las competencias comportamentales que como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico. La ESE Hospital Marco Fidel Suárez de conformidad con el Decreto 815 de mayo de 2018 y que 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 y las competencias comunes a todos los servidores públicos de que trata el artículo cuarto del presente acto administrativo son las siguientes:

### 1. Nivel Directivo



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

| <b>Competencia</b> | <b>Definición de la competencia</b>   | <b>Conductas asociadas</b>  |
|--------------------|---|---|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país | <ul style="list-style-type: none"><li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li><li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li><li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li><li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li><li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li><li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li></ul> |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <p>Liderazgo efectivo</p> | <p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul> |
|---------------------------|--|--|



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|                   |  |   |
|-------------------|--|---|
| <p>Planeación</p> | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li><li>• Optimiza el uso de los recursos</li><li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li></ul> |
|-------------------|--|---|



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <p>Toma de decisiones</p> | <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li><li>• en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li><li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li><li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li></ul> |
|---------------------------|--|---|



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> | <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li><li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li><li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li><li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li><li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li><li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li></ul> |
|---|---|--|

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <p>Pensamiento Sistémico</p>    | <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul> |
| <p>Resolución de conflictos</p> | <p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>  |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

## 2. Nivel Asesor

| Competencia              | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|--------------------------|--|---|
| Confiabilidad técnica    | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li><li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li><li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li><li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li></ul>                   |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li><li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li></ul> |
| Iniciativa               | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li><li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li></ul>   |



| Competencia                | Definición de la competencia   | Conductas asociadas  |
|----------------------------|--|--|
|                            |  | <ul style="list-style-type: none"><li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li></ul>  |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"><li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li><li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li><li>Comparte información para establecer lazos</li><li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li></ul>   |
| Conocimiento del entorno   | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.              | <ul style="list-style-type: none"><li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li><li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li><li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li><li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li></ul> |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

### 3. Nivel Profesional

| Competencia                | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|----------------------------|--|---|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li><li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li><li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li><li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li></ul>     |
| Comunicación efectiva      | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li><li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li><li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li></ul> |
| Gestión de procedimientos  | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar</li></ul>  |



| Competencia                   | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|-------------------------------|--|---|
|                               | acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.  | tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas<br><ul style="list-style-type: none"><li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li></ul>   |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | <ul style="list-style-type: none"><li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li><li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li><li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li><li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li></ul> |

### Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

| Competencia                        | Definición de la competencia   | Conductas asociadas  |
|------------------------------------|--|--|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"><li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li><li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li><li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para</li></ul> |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

| Competencia        | Definición de la competencia   | Conductas asociadas  |
|--------------------|--|--|
|                    |  | alcanzar las metas y los estándares de productividad<br>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización   |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad<br>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla<br>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad<br>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |

#### 4. Nivel Técnico

| Competencia           | Definición de la competencia  | Conductas asociadas   |
|-----------------------|---|---|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul> |
| Disciplina            | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>  |
| Responsabilidad       | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>  |



## 5. Nivel Asistencial

| Competencia                | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
|----------------------------|--|---|
| Manejo de la información.  | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial</li><li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li><li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li><li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li><li>• Transmite información oportuna y objetiva</li></ul> |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | <ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li><li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li></ul>   |
| Colaboración               | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li><li>• Cumple los compromisos adquiridos</li></ul>   |

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas   |
|-------------|------------------------------|---|
|             |                              | Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto, la descripción y análisis de cargos del nivel directivo son:

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Denominación del cargo   | Gerente Empresa Social del Estado |
| Nivel  | Directivo                         |
| Código   | 085                               |
| Grado  | 3                                 |
| Número de cargos   | 1                                 |
| Dependencia  | Gerencia                          |
| Jefe inmediato   | Gobernador de Antioquia           |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                   |
| Ejecutar labores de dirección, asesoría, supervisión, vigilancia, control, representación legal y administración de los recursos en la institución, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de todos los programas y servicios de la Empresa.  |                                   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de esta.</li> <li>2. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.</li> <li>3. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos</li> <li>4. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.</li> <li>5. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.</li> <li>6. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural del área de influencia.</li> </ol> |                                   |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

7. 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.
8. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
10. 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.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
12. 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 económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
13. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
14. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
15. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
16. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.



18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes 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 continua para todos los funcionarios de la entidad.
19. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
20. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
21. 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.
22. 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 del servicio.
23. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
24. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
25. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Establece un plan estratégico (Plan de acción) con sus respectivos indicadores de medición.
- ✓ Evalúa y monitorea los objetivos y metas por cada unidad funcional.
- ✓ Presenta para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ Presenta para aprobación de la Junta Directiva el Plan Operativo Anual de la vigencia correspondiente.
- ✓ Presenta para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto prospectivo de la vigencia siguiente.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

- ✓ Presenta a la Junta Directiva los proyectos de reforma, funciones y competencias de la Planta de cargos, de acuerdo con la normatividad vigente y a las exigencias del medio. (cliente interno y cliente externo).
- ✓ Garantiza de manera permanente una lectura del entorno, que permita ser proactivos ante las nuevas condiciones del mercado, del sistema y de la competencia, de manera que garantice la sobrevivencia y crecimiento de la empresa.
- ✓ Promueve la realización y adaptación de normas técnicas y guías basadas en la evidencia, para los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento.
- ✓ La gestión de la empresa es acorde con las necesidades en salud del entorno y la legislación vigente.
- ✓ Evalúa la consolidación de la información asistencial y administrativa.
- ✓ Evalúa y garantiza la ejecución de los planes de Bienestar Social y de capacitación.
- ✓ Ordena y ejecuta el gasto de acuerdo con el presupuesto prospectivo de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente.
- ✓ Estimula y garantiza la participación ciudadana, detectando las expectativas y necesidades de los usuarios con el fin de mejorar la calidad de la atención.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas de todo nivel, entes de control  
Junta Directiva  
Diferentes actores de la seguridad social, EPS y demás  
Servidores públicos internos y externos  
Informes, actos administrativos, documentos

#### **EVIDENCIAS**

**De producto:** indicadores de planes, programas y proyectos de salud, informes, documentos

**De desempeño:** observancia directa, reportes de PQRSF

**De conocimiento:** informes verbales

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Manejo de la Normatividad Vigente en materia de seguridad social en salud y de más áreas afines a su cargo.
- ✓ Administración de servicios de salud
- ✓ Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
- ✓ Visión sistemática
- ✓ Mejoramiento continuo de procesos
- ✓ Planeación y desarrollo de proyectos
- ✓ Normas de Administración de personal
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ÁREA DEL CONOCIMIENTO/ NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Sede Autopista: calle 44 N° 28 - 90 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez

|   |   |
|---|---|
| Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. |   |
| Requisitos adicionales  | <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud;</p> <p>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.</p> |
| Experiencia   | Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.  |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                         |
|---|-------------------------|
| Denominación del cargo  | Subgerente – Científico |
| Nivel   | Directivo               |
| Código  | 090                     |
| Grado   | 2                       |
| Número de cargos  | 1                       |
| Dependencia   | Subgerencia Científica  |
| Cargo del Superior inmediato  | Gerente                 |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |                         |
| Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, ejecución, asesoría y control de actividades en el área de atención al usuario para la buena prestación de los servicios ofrecidos por el Hospital.   |                         |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, controlar y evaluar juntamente con los funcionarios de las dependencias del área de la salud, estrategias para la debida atención de los usuarios.</li><li>2. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital.</li><li>3. Diseñar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación del servicio de salud, así como evaluar el impacto en la comunidad y definir acciones correctivas pertinentes.</li><li>4. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.</li><li>5. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico e informas las enfermedades de notificación obligatoria.</li><li>6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuación prestación de los servicios de salud por parte del hospital.</li><li>7. Coordinar con las diferentes dependencias la adquisición y suministro de medicamentos, elementos y equipo necesarios para la prestación del servicio de salud.</li><li>8. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.</li><li>9. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención en salud, así como la realización de labores docente asistenciales.</li><li>10. Asesorar y asistir al Gerente en lo relacionado con la debida prestación del servicio de salud por parte del Hospital.</li></ol> |                         |

Sede Autopista: calle 44 N° 4980 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



11. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y la formación de superiores.
12. Coordinar la debida prestación del servicio de salud por parte de los funcionarios pertenecientes a la subgerencia
13. Realizar seguimiento a los diferentes servicios controlando y evaluando conjuntamente con los responsables de las unidades del área la prestación de los servicios de salud.
14. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo y participar en las académicas con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos del área
15. Socializar con el personal del área asistencial la contratación del hospital con las diferente EPS e IPS.
16. Rendir informes periódicos del área, exigidos por el jefe inmediato, autoridades de dirección. Vigilancia, control y fiscalización de los diferentes niveles de estado.
17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
18. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
19. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud
20. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Participa en el diseño, elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y de los proyectos de Salud Pública.
- ✓ Coadyuva en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
- ✓ Participa en la toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

- ✓ Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- ✓ Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- ✓ Fomenta en toda la organización, la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, que permita al asesor de control interno de la E.S.E, la evaluación de los procesos.
- ✓ Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- ✓ Administra, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a cargo.
- ✓ Promueve la realización y adaptación de normas técnicas y guías basadas en la evidencia, para los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento.
- ✓ Garantiza de manera permanente la lectura del entorno, que permita ser proactivo ante las nuevas condiciones del mercado, del sistema y de la competencia, de manera que garantice la sobrevivencia y crecimiento de la empresa.
- ✓ Garantiza el cumplimiento permanente de los estándares de acreditación.
- ✓ Evalúa y garantiza la ejecución del Plan de capacitación.
- ✓ Estimula y garantiza la participación ciudadana, detectando las expectativas y necesidades de los usuarios con el fin de mejorar la calidad de la atención.
- ✓ Ejecuta con oportunidad las políticas formuladas procurando la debida prestación del servicio.
- ✓ Participar en la Gestión de cambios de su competencia.
- ✓ Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio asistencial
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

Sede Autopista: calle 44 N° 49B290 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | [f](#) [v](#) Hospital Marco Fidel Suárez



| <b>EVIDENCIAS</b>   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ De productos: informes, planes de acción, indicadores, planes de mejoramiento</li><li>✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF</li><li>✓ De conocimiento: informes verbales</li></ul>   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de la Normatividad Vigente en sistema obligatorio de garantía de la calidad.</li><li>✓ Sistema de seguridad social en salud.</li><li>✓ Administración de servicios de salud</li><li>✓ Visión sistemática</li><li>✓ Mejoramiento continuo de procesos</li><li>✓ Planeación y desarrollo de proyectos</li><li>✓ Normas de Administración de personal</li><li>✓ Herramientas de sistemas de información</li><li>✓ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en:<br>Ciencias de la Salud   |  |
| Requisitos adicionales  | Título de posgrado en salud pública, administración, gerencia o procesos de certificación de la calidad. |
| Experiencia   | Treinta meses (30) de experiencia profesional.   |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |   |
|---|---|
| Denominación del cargo:   | Subgerente- Administrativo y Financiero |
| Nivel:  | Directivo                               |
| Código:   | 090                                     |
| Grado   | 2                                       |
| Número de cargos  | 1                                       |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato  | Gerente                                 |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |   |
| Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, ejecución, asesoría y control de actividades en el área administrativa y financiera que garanticen la buena prestación de los servicios ofrecidos por el Hospital.  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gerente en la formulación, administración y ejecución de políticas institucionales, planes, programas y proyectos en materia de administración y gestión pública.</li> <li>2. Analizar los resultados de los estados financieros y presentar propuestas del manejo financiero</li> <li>3. Coordinar con el técnico de presupuesto la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentarlo ante la Gerencia y Junta Directiva de la Institución</li> <li>4. Establecer canales de coordinación que aseguren una respuesta integral del área administrativa a las necesidades de la institución.</li> <li>5. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo y participar en las académicas con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos del área</li> <li>6. Evaluar el comportamiento de consumo de suministros y presentar propuestas que aseguren los niveles de inventarios necesarios para una adecuada prestación del servicio.</li> <li>7. Realizar evaluación periódica de los servidores a su cargo y presentar informes al Gerente del funcionamiento del área en general y de cada dependencia en particular.</li> <li>8. Coordinar y articular los procedimientos contables y presupuestales con los demás procesos institucionales para el manejo de los recursos.</li> <li>9. Definir los indicadores financieros y presentar informes mensuales de las ejecuciones presupuestales a la Junta Directiva.</li> </ol> |   |



10. Coordinar la administración y custodia del archivo general de la Institución conforme las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en dicha materia garantizando la custodia, conservación y preservación de este.
11. Controlar la gestión y manejo de los inventarios en la institución por parte de las diferentes áreas a su cargo.
12. Liderar el manejo del ambiente físico de la institución, para la prestación de los servicios al cliente externo y su familia.
13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
14. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
15. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud
16. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Cumple con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la empresa y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.
- ✓ Coadyuva en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
- ✓ Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- ✓ Cumple de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- ✓ Propone, prepara e implementa los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- ✓ Responde por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- ✓ Cumple con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- ✓ Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responde por el



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

- efectivo y correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
- ✓ Recibe y transmite a los funcionarios de la dependencia las políticas, pautas y estrategias para el diseño del plan estratégico de desarrollo y colabora con los funcionarios en su elaboración.
  - ✓ Administra, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a cargo.
  - ✓ Coordina el desarrollo y la ejecución del plan de desarrollo del hospital, ajustándolo a las necesidades de la comunidad y a las normas de Planeación Nacional, Departamental, Regional, Provincial y Local, y presenta ante la autoridad respectiva los programas sobre desarrollo físico, administrativo, económico y social de la entidad.
  - ✓ Elabora normas y procedimientos con el fin de reglamentar el Plan de Desarrollo, los planes y programas del orden social, físico, espacial y administrativo.
  - ✓ Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversiones, que anualmente se han de ejecutar a través del presupuesto de rentas y gastos.
  - ✓ Recoge, analiza, procesa y actualiza la información estadística básica del Hospital, para sustentar los estudios, programas, planes y proyectos que se propongan.
  - ✓ Coordina las actividades de planeación con las demás entidades especializadas del medio.
  - ✓ Verifica que los controles definidos por los procesos y las actividades de la organización se cumplan, por los responsables de la ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
  - ✓ Verifica 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.
  - ✓ Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomienda los ajustes necesarios, que a discreción del asesor de control interno se requieran para el mejoramiento continuo de la organización.
  - ✓ Toma decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
  - ✓ Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomienda los correctivos que sean necesarios.
  - ✓ Fomenta en toda la organización, la formulación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, que permita al asesor de control interno de la E.S.E, la evaluación de los procesos.
  - ✓ Evalúa y verifica la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
  - ✓ Verifica que se implementen las medidas respectivas recomendadas, permitiendo al asesor de control interno controlar todos los procesos intra y extrainstitucionales.

Sede Autopista: calle 44 N° 498690 Bello, Antioquia

Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

**EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimiento: informes verbales
- ✓

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Manejo de la normatividad vigente en sistema obligatorio de garantía de la calidad.
- ✓ Sistema de seguridad social en salud.
- ✓ Administración de servicios de salud
- ✓ Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
- ✓ Visión sistemática
- ✓ Mejoramiento continuo de procesos
- ✓ Planeación y desarrollo de proyectos
- ✓ Normas de administración de personal
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**  
**ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**  
**NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

- ✓ Ciencias sociales y humanas
  - ✓ Derecho y afines
  - ✓ Psicología
  - ✓ Sociología, Trabajo Social y afines
  - ✓ Ciencias políticas, Relaciones Internacionales
- ✓ Economía, administración, contaduría y afines.
  - ✓ Administración
  - ✓ Contaduría Pública
  - ✓ Economía
  - ✓ Administración Pública
- ✓ Ingeniería y Afines
  - ✓ Ingeniería administrativa y afines
  - ✓ Ingeniería industrial y afines



|                        |   |
|------------------------|---|
| Requisitos adicionales | Título de postgrado en áreas de salud pública, administración o gerencia. |
| Experiencia            | Treinta (30) meses de experiencia profesional.                            |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |  |
|---|--|
| Denominación del cargo  | Director Administrativo - Gestión Humana |
| Nivel   | Directivo                                |
| Código  | 009                                      |
| Grado   | 1  |
| Número de cargos  | 1  |
| Dependencia   | Dirección de Gestión Humana              |
| Cargo del superior inmediato  | Gerente                                  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |  |
| Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.</li><li>3. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el logro de los objetivos y metas propuestas</li><li>5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>6. Dirigir y realizar estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el Hospital.</li><li>8. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.</li></ol> |  |



9. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal, y conforme con la normatividad vigente sobre carrera administrativa.
10. Adelantar estudios que permiten actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
11. Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar e área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
12. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
13. Proferir las resoluciones que competen a la Dirección de Gestión Humana, resolver los recursos de reposición que contra ellas se interpongan y conceder los recursos de apelación.
14. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones.
15. Velar porque se tramiten los exhortos, oficios de juzgados, procuraduría etc. O negocios correspondientes a seguros de vida, pensiones de jubilación e indemnizaciones.
16. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la administración y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
17. Controlar la correcta formación y desarrollo de programas de capacitación de personal a todos los niveles, con el fin de obtener un mayor.
18. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
19. Asumir la Jefatura de control disciplinario interno y el conocimiento de la etapa de juzgamiento, fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de interés, cuyo pliego de cargos haya sido proferido en la etapa de instrucción.
20. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
21. Presentar informes de sus actuaciones a los entes de control, cuando éstos o requieran.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

22. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad.
23. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
24. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
25. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
26. Reportar las sanciones al sistema de información de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los lineamientos establecidos.
27. Adelantar todas las acciones que sean necesarias para dar trámite a la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios.
28. Ejercer las demás funciones de orden administrativo que le sean delgadas por la Gerencia.
29. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
30. Coordinar todas las actividades encaminadas a llevar a feliz término la entrega de los certificados laborales, realizar las conciliaciones de aportes patronales y todo lo relacionado con cuotas partes.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- ✓ Las actividades relacionadas con la administración de personal son planeadas, organizadas y dirigidas permitiendo contribuir al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.
- ✓ La preparación de proyectos, actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, mantienen actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- ✓ Cumple con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la empresa y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Funcionarios internos y externos</li><li>✓ Ciudadanía, usuarios del servicio</li><li>✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos</li></ul>   |
| <b>EVIDENCIAS</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento</li><li>✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF</li></ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de la normatividad vigente en sistema obligatorio de garantía de la calidad.</li><li>✓ Mejoramiento continuo de procesos</li><li>✓ Planeación y desarrollo de proyectos</li><li>✓ Normas de Administración de personal</li><li>✓ Herramientas de sistemas de información</li><li>✓ Derecho disciplinario</li><li>✓ Derecho Administrativo</li><li>✓ Derecho Procesal.</li></ul> |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b><br><b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b><br><b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |
| Título profesional en disciplina académica Abogado del núcleo básico del conocimiento (NBC) del derecho y afines.<br>Título Profesional en Derecho<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo<br>Tarjeta profesional   |
| Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada  |

|  |  |
|--|--|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |  |
| Denominación del cargo   | Director Administrativo - Financiero   |
| Nivel  | Directivo                              |
| Código   | 009                                    |
| Grado  | 1                                      |
| Número de cargos   | 1                                      |
| Dependencia  | Dirección Financiera                   |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Administrativo y Financiero |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |  |
| Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, estrategias y políticas propias de la Dirección financiera o en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Costos, y demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables económica y socialmente. |  |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las secciones de contabilidad, costos, tesorería, y presupuesto y las propias de la institución acordes al cargo.
2. Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las Secciones de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, cartera y facturación y las propias de la institución acordes al cargo.
3. Apoyar al equipo gerencial en la toma de decisiones.
4. Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la organización.
5. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos.
6. Coordinar y gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con calidad y oportunidad.
8. Asesorar a la Administración en el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros del Hospital.
9. Coordinar y asesorar a las áreas asistenciales y administrativas, para la realización del presupuesto por centro de costos, informando mensualmente a cada dependencia de su ejecución y análisis.
10. Coordinar y gestionar cada una de las etapas del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a este, de acuerdo con las normas y parámetros establecidos.
11. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión Institucional.



12. Elaborar y coordinar oportunamente el plan de acción de la dirección a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año y presentar las evaluaciones correspondientes a dicho plan, cada que la gerencia lo requiera.
13. Realizar las evaluaciones de desempeño a los funcionarios a su cargo según la normatividad legal vigente.
14. Autorizar la disponibilidad, compromiso y pago necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el hospital.
15. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
16. Constituir antes del 31 de enero de cada año las reservas de apropiación de los compromisos legalmente contraídos al 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, así como la relación de las cuentas por cobrar en el término que señala la ley.
17. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La aplicación y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión Integral de Calidad, así como mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permiten brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- ✓ Las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera en materia de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, activos, y aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, son planeadas acatando las normas legales vigentes.
- ✓ Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto del Hospital, y su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.
- ✓ El Control y el manejo de los recursos financieros se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

**EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF



| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
|---|--|
| ✓ Normas sobre administración de personal<br>✓ Sistema de seguridad social en salud.<br>✓ Finanzas<br>✓ Sistema obligatorio de gestión de la calidad<br>✓ Conocimiento sobre Costos A.B.C. para aplicación en el sector salud.                |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría y afines.<br>Título de posgrado en: Finanzas, Gerencia Financiera, Ingeniería Financiera. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|--|---|
| Denominación del cargo:  | Director Administrativo - Hospitalización |
| Nivel:   | Directivo                                 |
| Código:  | 009                                       |
| Grado  | 1   |
| Número de cargos   | 1   |
| Dependencia  | Hospitalización, observación y cirugía    |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Científico                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |   |
| Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades de la dirección asignada con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar la disponibilidad del recurso humano necesario para la prestación del servicio, distribuyendo el personal según prioridades y necesidades de la entidad con el fin de brindar oportunidad de atención a los usuarios.</li><li>2. Garantizar la ejecución y cumplimiento de los objetivos metas y políticas fijadas por la gerencia para el área a su cargo</li><li>3. Acatar el reglamento interno de trabajo, el código de ética de la institución, así como las políticas y normas de confidencialidad de la información.</li><li>4. Gestionar los recursos necesarios para alcanzar la eficiencia, productividad, rentabilidad y calidad del servicio.</li><li>5. Realizar evaluaciones de desempeño del personal a cargo y velar por</li></ol> |   |



cumplimiento de los planes de mejoramiento.

6. Gestionar y velar por cumplimiento, en conjunto con las diferentes corporaciones, de los planes de mejoramiento y evaluaciones de desempeño de personal relacionado con los servicios del área.
7. Velar por la logística y buen funcionamiento necesario para el uso eficiente de las áreas.
8. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas, indicadores de gestión, logros y dificultades a la alta gerencia y demás organismos que los requieran.
9. Elaborar los cuadros de turnos respectivos con el fin de dar cobertura total a los subprocesos del servicio. En los casos donde el proceso sea prestado por más de una agremiación, el cuadro de turno deberá ser realizado por ellas.
10. Velar por el cumplimiento de los horarios asignados en los cuadros de turno del personal que interviene en la prestación del servicio en el proceso y mantener comunicación constante con las agremiaciones participantes en el proceso a fin de garantizar calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad.
11. Mantener la comunicación y trabajo en equipo con los coordinadores de otros procesos asistenciales para fortalecer la misión institucional.
12. Certificar la adecuada prestación de los servicios por parte de los contratistas a través del recibido a satisfacción reportado en el seguimiento a los diferentes contratos.
13. Liderar nuevos proyectos y propuestas en beneficio y desarrollo del área o que generen crecimiento institucional.
14. Garantizar la ejecución, cumplimiento, adherencia y seguimiento de los procesos, políticas, guías y protocolos institucionales dentro del área.
15. Responsable de participar en los diferentes comités, reuniones y demás comisiones de trabajo determinados por las directivas de la institución.
16. Responsable de la respuesta oportuna de las PQRS en el módulo de gestión.
17. Responsable por el censo diario en el servicio, entregando el soporte a la subgerencia científica y generar las acciones requeridas para fortalecer la evacuación de camas.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**  
Compromiso de Vida

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdo, manual de funciones, reglamentos internos de la empresa y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.
- ✓ Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
- ✓ Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- ✓ Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, el programa de salud ocupacional y ambiental del hospital, con los procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución.
- ✓ Acogerse a los planes de emergencia y evacuación del personal y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución.
- ✓ Reportar al coordinador de la salud ocupacional de la institución los accidentes de trabajo, el manejo y seguimiento de este.
- ✓ Garantizar la socialización, implementación y seguimiento a la adherencia a guías protocolos y procedimientos institucionales consignados en la siguiente ruta web: intranet - Área científica - Guías médicas.
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño de acuerdo con la normatividad, y presentar los respectivos planes de mejoramiento.
- ✓ Elaborar y garantizar el cuadro de turnos respectivo con el fin de dar cobertura total al proceso contratado.
- ✓ Cuidar los bienes y elementos asignados para sus funciones y responder por pérdida o daño causados por el mal uso de estos.
- ✓ Garantizar que los funcionarios antes de iniciar con la prestación de sus servicios contarán con el periodo de inducción institucional.
- ✓ Velar que el recurso humano asignado cumpla cabalmente con el proceso contratado y los protocolos vinculados al mismo, realizando las actividades específicas de acuerdo con el proceso y/o procedimiento, llenar toda la documentación según las actividades realizadas con base en los requerimientos de la entidad frente al respectivo proceso. Se deberá considerar como falta grave la omisión del diligenciamiento de los documentos propios de la historia clínica.
- ✓ Supervisar que en ninguna circunstancia la delegación de las actividades de los profesionales, al personal en formación académica sin la supervisión directa, y se entenderá que la responsabilidad jurídica, disciplinaria, civil, legal, ética y administrativa serán de exclusividad del profesional responsable.
- ✓ Garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios y realizar un plan de contingencia para cubrir los casos en los que no pueda prestar el servicio por sí mismo.
- ✓ Prestar apoyo y participación en los procesos de desarrollo del sistema obligatorio de garantía de calidad, y cumplir con las demás obligaciones que se asignen por la Administración e Interventoría de la entidad.
- ✓ Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia

Sede Autopista: calle 44 N° 49-46 Bello, Antioquia

Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.

- ✓ No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho y deberá informar de tal evento a la institución y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
- ✓ Deberá dar cumplimiento a la normatividad que sobre gestión ambiental se encuentre vigente y en especial a las disposiciones referentes al manejo de los residuos peligrosos que sean generados como consecuencia de la ejecución del proceso asistencial.
- ✓ Acompañamiento de los procesos Docencia-Servicio que la institución pacte con las diferentes instituciones educativas.
- ✓ Apoyo médico-legal en la contestación de demandas judiciales por atenciones prestadas dentro de sus áreas a cargo.
- ✓ Elevar cuando sea requerido, informe a instancia superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
- ✓ Comprometerse en la asistencia de jornadas de capacitación, inducción y reinducción, comités y demás actividades programadas.
- ✓ Aplicar los procesos y procedimientos generales de la institución y los específicos del cargo.
- ✓ Socializar la información con todos los empleados a su cargo y apoyar el proceso de toma de decisiones, encaminados a ejecutar y controlar todas las acciones que se requieran en la institución.
- ✓ Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

#### **EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento, formatos de notificación.
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimientos: informes verbales, comité técnico.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normatividad legal vigente aplicada al proceso
- ✓ Sistema general de seguridad social en salud
- ✓ Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud
- ✓ Conocimientos en el sistema de salud vigente en Colombia
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad



|  |  |
|--|--|
| ✓ Herramientas ofimáticas  |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b><br><b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b><br><b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b> |  |
| <b>Formación Académica</b>   | <b>Experiencia</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.<br>Título profesional de Médico.        | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.                          |  |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                     |
| Denominación del cargo   | Director Administrativo - Urgencias |
| Nivel  | Directivo                           |
| Código   | 009                                 |
| Grado  | 1                                   |
| Número de cargos   | 1                                   |
| Dependencia  | Urgencias y Centro Regulador        |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Científico               |
| <b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |                                     |
| Dirigir planear y coordinar las diferentes actividades de la Dirección asignada con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.   |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en la atención integral de urgencias incluyendo la clasificación del triage con el fin de lograr las metas institucionales.</li><li>2. Garantizar la disponibilidad del recurso humano necesario para la prestación del servicio, distribuyendo el personal según prioridades y necesidades de la entidad con el fin de brindar oportunidad de atención a los usuarios.</li><li>3. Garantizar la ejecución y cumplimiento de los objetivos metas y políticas fijadas por la gerencia para el área a su cargo.</li><li>4. Acatar el reglamento interno de trabajo, el código de ética de la institución, así como las políticas y normas de confidencialidad de la información.</li></ol> |                                     |



5. Gestionar los recursos necesarios para alcanzar la eficiencia, productividad, rentabilidad y calidad del servicio.
6. Realizar evaluaciones de desempeño del personal a cargo y velar por cumplimiento de los planes de mejoramiento.
7. Gestionar y velar por cumplimiento, en conjunto con las diferentes corporaciones, de los planes de mejoramiento y evaluaciones de desempeño de personal relacionado con los servicios del área.
8. Velar por la logística y buen funcionamiento necesario para el uso eficiente de las áreas.
9. Rendir informes mensuales de las actividades realizadas, indicadores de gestión, logros y dificultades a la alta gerencia y demás organismos que los requieran.
10. Elaborar los cuadros de turnos respectivos con el fin de dar cobertura total a los subprocesos del servicio. En los casos donde el proceso sea prestado por más de una agremiación, el cuadro de turno deberá ser realizado por ellas.
11. Velar por el cumplimiento de los horarios asignados en los cuadros de turno del personal que interviene en la prestación del servicio en el proceso y mantener comunicación constante con las agremiaciones participantes en el proceso a fin de garantizar calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad.
12. Mantener la comunicación y trabajo en equipo con los coordinadores de otros procesos asistenciales para fortalecer la misión institucional.
13. Certificar la adecuada prestación de los servicios por parte de los contratistas a través del recibido a satisfacción reportado en el seguimiento a los diferentes contratos.
14. Liderar nuevos proyectos y propuestas en beneficio y desarrollo del área o que generen crecimiento institucional.
15. Garantizar la ejecución, cumplimiento, adherencia y seguimiento de los procesos, políticas, guías y protocolos institucionales dentro del área.
16. Responsable de participar en los diferentes comités, reuniones y demás comisiones de trabajo determinados por las directivas de la institución.
17. Responsable de la respuesta oportuna de las PQRS en el módulo de gestión.
18. Responsable por el censo diario en el servicio, entregando el soporte a la

subgerencia científica y generar las acciones requeridas para fortalecer la evacuación de camas.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdo, manual de funciones, reglamentos internos de la empresa y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.
- ✓ Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
- ✓ Realiza las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- ✓ Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, el programa de salud ocupacional y ambiental del hospital, con los procedimientos seguros de trabajo según actividad a realizar en la institución.
- ✓ Acogerse a los planes de emergencia y evacuación del personal y asistencia a las capacitaciones programadas por la institución.
- ✓ Reportar al coordinador de la salud ocupacional de la institución los accidentes de trabajo, el manejo y seguimiento de este.
- ✓ Garantizar la socialización, implementación y seguimiento a la adherencia a guías protocolos y procedimientos institucionales consignados en la siguiente ruta web: intranet – Área científica – Guías médicas.
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño de acuerdo con la normatividad, y presentar los respectivos planes de mejoramiento.
- ✓ Elaborar y garantizar el cuadro de turnos respectivo con el fin de dar cobertura total al proceso contratado.
- ✓ Cuidar los bienes y elementos asignados para sus funciones y responder por pérdida o daño causados por el mal uso de estos.
- ✓ Garantizar que los funcionarios antes de iniciar con la prestación de sus servicios contarán con el período de inducción institucional.
- ✓ Velar que el recurso humano asignado cumpla cabalmente con el proceso contratado y los protocolos vinculados al mismo, realizando las actividades específicas de acuerdo con el proceso y/o procedimiento, llenar toda la documentación según las actividades realizadas con base en los requerimientos de la entidad frente al respectivo proceso. Se deberá considerar como falta grave la omisión del diligenciamiento de los documentos propios de la historia clínica.
- ✓ Supervisar que bajo ninguna circunstancia la delegación de las actividades de los profesionales, al personal en formación académica sin la supervisión directa, y se entenderá que la responsabilidad jurídica, disciplinaria, civil, legal; ética y administrativa serán de exclusividad del profesional responsable.
- ✓ Garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios y realizar un plan de contingencia para cubrir los casos en los que no pueda prestar el servicio por sí mismo.



- ✓ Prestar apoyo y participación en los procesos de desarrollo del sistema obligatorio de garantía de calidad, y cumplir con las demás obligaciones que se asignen por la administración e interventoría de la entidad.
- ✓ Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
- ✓ No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho y deberá Informar de tal evento a la institución y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
- ✓ Deberá dar cumplimiento a la normatividad que sobre gestión ambiental se encuentre vigente y en especial a las disposiciones referentes al manejo de los residuos peligrosos que sean generados como consecuencia de la ejecución del proceso asistencial.
- ✓ Acompañamiento de los procesos docencia-servicio que la institución pacte con las diferentes instituciones educativas.
- ✓ Apoyo médico-legal en la contestación de demandas judiciales por atenciones prestadas dentro de sus áreas a cargo.
- ✓ Elevar cuando sea requerido, informe a instancia superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
- ✓ Comprometerse en la asistencia de jornadas de capacitación, inducción y reinducción, comités y demás actividades programadas.
- ✓ Aplicar los procesos y procedimientos generales de la institución y los específicos del cargo.
- ✓ Socializar la información con todos los empleados a su cargo y apoyar el proceso de toma de decisiones, encaminados a ejecutar y controlar todas las acciones que se requieran en la institución.
- ✓ Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

#### **EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento, formatos de notificación.
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimientos: informes verbales, comité técnico.

| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad legal vigente aplicada al proceso</li> <li>✓ Sistema general de seguridad social en salud</li> <li>✓ Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud</li> <li>✓ Conocimientos en el sistema de salud vigente en Colombia</li> <li>✓ Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>✓ Herramientas ofimáticas</li> </ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| <b>Formación Académica</b>   | <b>Experiencia</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina.<br>Título profesional en medicina.  | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  |  |

**ARTÍCULO OCTAVO:** De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel asesor son:

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| Denominación del cargo   | Asesor – Control Interno |
| Nivel  | Asesor                   |
| Código   | 105                      |
| Grado  | 1                        |
| Número de cargos   | 1                        |
| Dependencia  | Control Interno          |
| Cargo del Superior inmediato   | Gerente                  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |                          |
| Asesorar y apoyar a las dependencias y/o procesos de la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, en la definición, implementación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, con el propósito de que todas las acciones y funciones de la entidad se desarrollen en el marco de la Constitución y la Ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |                          |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría interna en relación con el desempeño de la misión institucional</li> <li>2. Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar</li> </ol>  |                          |



- que todas las actividades, acciones y actuaciones de la organización se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
3. 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.
  4. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  5. Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en los procesos asistenciales y administrativos y recomendar al Gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia, ineficacia o que den lugar a cualquiera de los títulos de imputación de responsabilidad contractual y extracontractual.
  6. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad y presentar informes al Gerente y a la Junta Directiva sobre el avance de estos.
  7. Elaborar y Actualizar el Manual de Procedimientos de Control Interno de la empresa y presentar informes de avances sobre la evolución de este.
  8. Asesorar y apoyar a las dependencias y/o áreas asistenciales y administrativas de la entidad en la elaboración de los manuales de procesos, protocolos, guías y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad, así como mejorar cuantitativa y cualitativamente la prestación de los servicios de salud.
  9. Presentar los informes que le solicite el Gerente de la entidad en relación con los asuntos a su cargo.
  10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
  11. Realizar las demás funciones que sean asignadas y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Políticas institucionales, planes de gestión y proyectos producidos, dirigidos y logrados en forma oportuna y con la calidad requerida de acuerdo con orientaciones y políticas de la administración.
- ✓ Análisis, conceptos y demás funciones de asesoría institucional, realizados y entregados con calidad y el soporte conceptual suficiente para la toma de decisiones por parte del Gerente.
- ✓ Ejecución de las funciones de acuerdo con los principios de legalidad, celeridad, eficiencia, eficacia y economía.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|  |
|--|
| ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio<br>✓ Informes, planes, conceptos y documentos  |
| <b>EVIDENCIAS</b>  |
| ✓ De producto: informes, planes de acción, planes de mejoramiento, auditorías.<br>✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF<br>✓ De conocimiento: informes verbales   |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |
| ✓ Normatividad relacionada con las Empresas Sociales del Estado<br>✓ Manuales de procesos y procedimientos<br>✓ Diseño y análisis de indicadores<br>✓ Régimen disciplinario<br>✓ Normas de auditoría<br>✓ Normatividad acerca del Empleo Público, carrera administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas<br>✓ Sistemas integrados de gestión: Modelo Estándar de Control Interno (MECI)<br>✓ Normas fiscales<br>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios<br>✓ Indicadores de gestión. |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>  |
| Título profesional. Título de posgrado en modalidad de maestría o especialización.   |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control si acredita maestría.<br><br>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control si acredita título de posgrado.  |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                  |
|---|------------------|
| Denominación del cargo  | Asesor – Calidad |
| Nivel   | Asesor           |
| Código  | 105              |
| Grado   | 1                |
| Número de cargos  | 1                |
| Dependencia   | Calidad          |
| Cargo del Superior inmediato  | Gerente          |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |                  |
| Ejecutar diseñar, implementar, y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito institucional, orientado a mejorar continuamente la calidad y |                  |

Sede Autopista: calle 44 N° 495490 Bello, Antioquia

Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | f s v Hospital Marco Fidel Suárez



seguridad en la prestación de los servicios de salud a los usuarios, logrando su satisfacción, minimizando riesgos y racionalizando costos.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con su equipo los planes, programas y proyectos, propios de su área.
2. Asesorar a la Gerencia en el establecimiento de políticas en la prestación de servicios de salud a los usuarios, según las prioridades encontradas, los recursos humanos y financieros existentes y el plan de desarrollo establecido
3. Revisar permanentemente la normatividad vigente sobre el Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en salud, aplicable a la Institución.
4. Realizar anualmente la autoevaluación teniendo en cuenta los estándares del sistema único de habilitación, en los diferentes servicios asistenciales y administrativos
5. Comunicar e incentivar al interior de cada uno de los servicios de la institución, la implementación y seguimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. *Asegurar de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos del sistema de gestión de la calidad.*
7. *Implementar la ejecución de auditorías internas de calidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen en las áreas auditadas.*
8. *Desarrollar la implementación, seguimiento y evaluación del programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la calidad (PAMEC), Habilitación y acreditación para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
9. Acompañar en las actividades de planeación y diseño de indicadores institucionales y velar por el cumplimiento de los indicadores bajo criterios de calidad.
10. Atender las propuestas que contengan los informes de evaluación y seguimiento de los auditores externos, para el mejoramiento de la calidad, acorde con los planes de mejoramiento en la prestación de los servicios de Salud.
11. Coordinar el Comité del Sistema de Gestión de la Calidad a definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad

12. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Participar activamente en los diferentes comités y reuniones en los que sea solicitado su asistencia.
14. Realizar las actas del comité directivo, comité de calidad y control interno y hacer seguimiento a los compromisos o tareas.
15. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todos los servicios de la entidad.
16. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
17. Elaborar los informes que se generen de la implementación de las actividades del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
18. Velar por el correcto cuidado de los equipos e insumos que están bajo su responsabilidad.
19. Elaborar y mantener actualizada la documentación básica del Sistema de Gestión de la Calidad
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Conoce las políticas de calidad de la institución y orientar al grupo Directivo en el desarrollo de nuevas experiencias en la calidad en servicios de salud que surgen permanente en el país, estableciendo estándares actualizados con los cuales pueda compararse.
- ✓ Presenta a la Gerencia las prioridades que en calidad en la atención a usuarios debe tener la Institución y sugerir proyectos de acuerdo con los recursos humanos y financieros existentes y con los planes de desarrollo establecidos.
- ✓ Revisa permanentemente, difundir e implementar los cambios que sean necesarios según la normatividad legal y reglamentaria nueva que en materia de calidad en salud presenten las entidades competentes.
- ✓ Elabora y actualizar permanentemente el Manual de Calidad de la Institución y demás documentos exigidos por las normas legales vigentes en el área de calidad y presentarlos periódicamente para conocimiento de todas las áreas.
- ✓ Conoce y apoyar a los servicios en todos los procesos necesarios para obtener y mantener las certificaciones exigidas, según la normatividad vigente.
- ✓ Diseña las estrategias necesarias para realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los diferentes servicios, determinar las prioridades en el área



de calidad y presentar propuestas coherentes con los recursos humanos y financieros existentes para la obtención de la calidad esperada por los usuarios.

- ✓ Determina el nivel de conocimiento que tienen los funcionarios sobre la calidad en la prestación de servicios de salud, determinación de procesos, evaluación de resultados, mejoramiento continuo, Sistema de Gestión de la Calidad y Certificaciones de Calidad, Acreditación y Habilitación y establecer las necesidades de capacitación en estas áreas.
- ✓ Incentiva la formación de auditores en calidad en cada servicio para que oriente la auto evaluación y el autocontrol, teniendo como base las metas determinadas por la Gerencia y las propias del Servicio, para un periodo determinado.
- ✓ Revisa, acepta o corrige los procesos que cada servicio ha determinado como propios y acompañar las gestiones necesarias para establecer ciclos de mejoramiento de estos.
- ✓ Orienta la articulación de todos los procesos asistenciales y de estos con las áreas administrativas, para lograr una coordinación adecuada del proceso integral de la atención del usuario.
- ✓ Determina las actividades preventivas o correctivas en los procesos asistenciales, señalando los indicadores y casos índices que demuestren la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos o deficiencias en la prestación de los servicios para evitar su ocurrencia y determinar conjuntamente con la Gerencia y los servicios implicados, los mecanismos de aplicación y seguimiento.
- ✓ Asesora al grupo Directivo en la decisión de determinar indicadores de gestión y participar en el análisis de los indicadores de gestión presentados por los servicios para monitorizar procesos y cumplimiento de funciones.
- ✓ Establece un periodo de tiempo anual en el cual cada uno de los servicios asistenciales deberán presentar las guías de manejo actualizadas y verificar que éstas se publiquen para que siempre estén disponibles para su consulta.
- ✓ Determina en las evaluaciones de las historias clínicas el porcentaje de cumplimiento de las guías y analizar las causas por las cuales no se cumplen en su totalidad, si esto ocurre.
- ✓ Evalúa periódicamente las políticas de protección ambiental, las metas existentes y el cumplimiento de estas.
- ✓ El seguimiento de los planes de mejoramiento de áreas misionales y administrativas se realiza para verificar los ciclos de mejoramiento.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Informes, planes y documentos

#### **EVIDENCIAS**

- ✓ De producto: informes, planes de acción, planes de mejoramiento, indicadores de gestión.
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|   |  |
|---|--|
| ✓ De conocimiento: pruebas escritas   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo de la Normatividad Vigente en calidad y salud.</li><li>✓ Sistema de seguridad social en salud.</li><li>✓ Administración de servicios de salud</li><li>✓ Visión sistemática</li><li>✓ Mejoramiento continuo de procesos</li><li>✓ Planeación y desarrollo de proyectos</li><li>✓ Normas de Administración de personal</li><li>✓ Herramientas de sistemas de información</li><li>✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li><li>✓ Indicadores de gestión.</li></ul>  |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ciencias de la salud<ul style="list-style-type: none"><li>• Bacteriología</li><li>• Enfermería</li><li>• Medicina</li><li>• Nutrición y Dietética</li><li>• Odontología</li><li>• Otros Programas de Ciencias de la salud</li><li>• Salud Pública</li></ul></li><li>✓ Ciencias sociales y humanas<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho y afines</li></ul></li><li>✓ Economía, Administración, Contaduría y afines<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Administración Pública</li><li>• Contaduría Pública</li><li>• Economía</li></ul></li><li>✓ Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Administrativa y Afines</li><li>• Ingeniería Industrial y Afines</li></ul></li></ul> |  |
| Requisitos adicionales  | Título de posgrado en procesos de certificación de la calidad o Gerencia hospitalaria. |
| Experiencia   | Treinta (30) meses de experiencia relacionada  |



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del cargo:      | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica |
| Nivel:                       | Asesor                              |
| Código:                      | 115                                 |
| Grado                        | 1                                   |
| Número de cargos             | 1                                   |
| Dependencia                  | Gerencia                            |
| Cargo del superior inmediato | Gerente                             |

### PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, recomendar y establecer a las diferentes instancias de la ESE, los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo jurídico, los asuntos que corresponda, en cumplimiento del objeto propio de la ESE y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar que se lleve a cabo una debida representación judicial extrajudicial de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez en los procesos administrativo y de responsabilidad asistenciales civil contractual extracontractual.
2. Dar los soportes jurídicos en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Generar conceptos y proyección de actos administrativo y jurídicos que corresponda.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités de gerencia, glosas, contratación y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones administrativas interpuestas por y para la ESE.
8. Revisar los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
9. Establecer los mecanismos internos que efectivicen y garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas al hospital.
10. Asesorar con fundamentos jurídicos las decisiones de la entidad.
11. Intervenir en defensa de los intereses del hospital en las acciones constitucionales en las que participe el hospital.
12. Intervenir en procesos administrativos en que participe el hospital con el fin de defender los intereses de la institución.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

13. Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.
14. Realizar la supervisión de contratos, en los cuales sea designado como supervisor, la cual consiste el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso,
15. Recibir y tramitar las denuncias, quejas o informes por conductas constitutivas de faltas disciplinarias en que puedan incurrir los servidores y exservidores públicos de la ESE.
16. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, la indagación previa, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos, proferir de plano las decisiones inhibitorias o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos, en los procesos que se adelantan en contra de los servidores de la ESE.
17. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte que sean pertinentes, conducentes y útiles en la etapa de instrucción.
18. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la autoridad disciplinaria de instrucción.
19. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de conductas en que hayan incurrido los servidores públicos de esta entidad, que contravengan otros ámbitos de responsabilidad.
20. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud del poder disciplinario preferente.
21. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales, cuando haya mérito para ello.
22. Mantener control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción.
23. Adelantar todas las acciones que sean necesarias para dar trámite a la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios.
24. Y todas las demás que le sean asignadas por la Gerencia

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- ✓ Los trámites administrativos, técnicos y operativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda intervención.

Sede Autopista: calle 44 N° 49-000 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



- ✓ Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
- ✓ Los aspectos de carácter legal son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones por la Gerencia bajo la orientación expresa y asistencia directa de la jefatura.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

**EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Manejo de la Normatividad del sector salud.
- ✓ Manejo de la contratación pública y privada.
- ✓ Manejo del Derecho Médico aplicando actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual del Estado.
- ✓ Manejo del derecho Disciplinario.
- ✓ Manejo del derecho de daños y seguros.
- ✓ Manejo del derecho civil y comercial.
- ✓ Manejo de acciones constitucionales.
- ✓ Seguridad Social.
- ✓ Calidad, Planeación y Presupuesto.
- ✓ En sistema de Gestión de la Calidad – Certificación Norma ISO y Acreditación
- ✓ Excelente redacción y ortografía.
- ✓ Manejo de herramientas de información en sistemas: Office Word, Internet, Intranet y correo electrónico.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****ÁREAS DEL CONOCIMIENTO****NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Treinta (30) meses de experiencia Profesional.

**ARTÍCULO NOVENO:** De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel profesional son:



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Denominación del cargo       | Médico Especialista - Cirujano General |
| Nivel                        | Profesional                            |
| Código                       | 213                                    |
| Grado                        | 07                                     |
| Número de cargos             | 4                                      |
| Dependencia                  | Dirección Hospitalización              |
| Cargo del Superior Inmediato | Director Hospitalización               |

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a usuarios que demanden el servicio, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares establecidos por la Institución para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la población.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención integral de los usuarios que demandan el servicio garantizando el diagnóstico, tratamiento y prevención la enfermedad, además de mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
2. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la Entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.
3. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, formatos institucionales y los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación.
4. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los servicios efectivamente prestados.
5. Consignar y analizar en la historia clínica los resultados de ayudas diagnósticas solicitadas respetando la continuidad de la atención.
6. El especialista es responsable por las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia clínica.
7. Garantizarle al paciente al momento de dar el alta, brindarle de manera completa clara y oportuna, toda la información correspondiente al tratamiento a seguir, conductas, medicamentos y otros que contribuyan al restablecimiento de su condición de su salud.
8. Realizar y participar en las actividades académicas de estudio tendientes a adquirir y/o mejorar las competencias, habilidades, capacidades y

Sede Autopista: calle 44 N° 496290 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | f e v Hospital Marco Fidel Suárez



- conocimientos, tanto propios como de sus pares y de las personas que laboran en el servicio.
9. Garantizar la atención oportuna y efectiva de los pacientes que demandan los servicios en su área de desempeño
  10. El especialista deberá garantizar la valoración diaria intrahospitalaria de las salas asignadas o periféricos, considerando además que es el médico tratante hasta que otra especialidad interconsultada no defina otro manejo médico.
  11. Diagnosticar, prescribir y hacer seguimiento de tratamientos médicos a los pacientes.
  12. Apoyar la elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes cifiéndose a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
  13. Participar en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyendo a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
  14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
  15. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
  16. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud
  17. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
  18. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
  19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
  20. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales.
  21. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública (tuberculosis, quemaduras, leptospirosis y las demás patologías de vigilancia)



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

22. Es obligación del especialista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas a su especialidad para definir plan terapéutico de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del especialista no sean pertinentes.
23. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual y maltrato intrafamiliar.
24. El especialista deberá atender los usuarios recibidos a través del centro regulador institucional, no obstante, se podrá el especialista podrá ser consultado para recepción del algún usuario, en los cuales se tengan dudas del nivel de complejidad requerido.
25. Manejar los efectos secundarios y las complicaciones de la anestesia para lograr una recuperación adecuada.
26. Acudir de manera diligente al llamado que desde la Oficina Jurídica de la ESE a bien tengan para la gestión de demandas por prestación del servicio en el Hospital.
27. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La atención de los pacientes por Medicina Interna, o ínter consultados a este servicio por otras especialidades cumple con los estándares de calidad que esperan tanto la institución como el usuario, y es realizada dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la entidad.
- ✓ La atención de los pacientes ambulatorios o de urgencia está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad y dentro de los parámetros de prontitud, eficiencia y calidad esperados en dichas situaciones.
- ✓ La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes realizados por el personal médico del servicio, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica
- ✓ La participación y/o realización de protocolos de investigación médica genera conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuye al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La participación en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas son realizadas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyen a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.</li><li>✓ Las actividades de información y comunicación con los diferentes pacientes atendidos dentro de las labores asistenciales asignadas, y con sus familiares, contribuye a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, así como el mejoramiento de la calidad en la atención del enfermo evitando en lo posible las quejas u objeciones al respecto.</li></ul> |  |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entidades públicas y privadas</li><li>✓ Funcionarios</li><li>✓ Usuarios del servicio de las áreas asistenciales</li><li>✓ Informes, documentos</li></ul>   |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ De producto: Historia clínica, RIPS, formatos de notificación, reportes de auditorías</li><li>✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF</li><li>✓ De conocimiento: informes verbales</li></ul>  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.</li><li>✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.</li><li>✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de su área de desempeño.</li><li>✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul>  |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA<br/>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO<br/>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ciencias de la Salud<ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina</li></ul></li></ul>   |  |
| Requisitos adicionales   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de posgrado en la modalidad de cirugía general</li><li>✓ Registro del título ante autoridad de salud competente</li></ul> |



|             |  |
|-------------|--|
|             | ✓ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración) |
| Experiencia | ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.                                |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Denominación del cargo   | Médico Especialista - Internista |
| Nivel  | Profesional                      |
| Código   | 213                              |
| Grado  | 07                               |
| Número de cargos   | 3                                |
| Dependencia  | Dirección Hospitalización        |
| Cargo del Superior inmediato   | Director Hospitalización         |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |                                  |
| Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a usuarios que demanden el servicio, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares establecidos por la Institución para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la población.   |                                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la atención integral de los usuarios que demandan el servicio garantizando el diagnóstico, tratamiento y prevención la enfermedad, además de mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.</li><li>2. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.</li><li>3. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.</li><li>4. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, formatos institucionales y los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación.</li><li>5. Garantizar el adecuado y pertinente diligenciamiento de la historia clínica, consentimiento informado y demás registros institucionales, así como la custodia la misma.</li><li>6. Realizar y participar en las actividades académicas de estudio tendientes a adquirir y/o mejorar las competencias, habilidades, capacidades y conocimientos, tanto propios como de sus pares y de las personas que laboran en el servicio.</li></ol> |                                  |



7. Garantizar la atención oportuna y efectiva de los pacientes que demandan los servicios en su área de desempeño.
8. La prestación del servicio de medicina interna se debe de garantizar en cualquier servicio asistencial o persona que así lo requieran.
9. Diagnosticar, prescribir y hacer seguimiento de tratamientos médicos a los pacientes.
10. Consignar y analizar en la historia clínica los resultados de ayudas diagnósticas solicitadas respetando la continuidad de la atención, así como demás exámenes y ordenes requeridas.
11. Apoyar la elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes cionándose a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
12. Participar en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyendo a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
14. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
15. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud
16. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
17. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
19. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente - asistenciales
20. Registrar en la historia clínica las justificaciones necesarias y suficientes en los casos de remisiones urgentes por causas del servicio de medicina interna.

21. Es obligación del médico especialista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas a su especialidad para definir plan terapéutico de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del especialista no sean pertinentes.
22. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública.
23. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los servicios efectivamente prestados.
24. Realizar la consulta de medicina interna de acuerdo con la programación establecida y contestar las interconsultas solicitadas por otros servicios para definir el manejo preoperatorio, hacer recomendaciones acerca de exámenes adicionales, manejo de medicamentos que el paciente esté consumiendo, informar al paciente acerca del procedimiento anestésico incluyendo riesgos y efectos secundarios y solicitar la firma del consentimiento informado.
25. Realizar la visita por medicina interna de los pacientes hospitalizados según necesidad del servicio, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para posibles procedimientos y premedicar en los casos en que esté indicado.
26. El médico especialista deberá garantizar la valoración diaria intrahospitalaria de las salas asignadas o periféricas, considerando además que es el médico tratante hasta que otra especialidad interconsultada no defina otro manejo médico.
27. El médico especialista es responsable las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia clínica.
28. Es obligación del médico especialista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas a su especialidad para definir plan terapéutico de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica con adecuada argumentación, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del especialista no sean pertinentes.
29. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual, maltrato intrafamiliar.
30. El médico especialista deberá atender los usuarios recibidos a través del centro regulador institucional, no obstante, se podrá el médico



especialista podrá ser consultado para recepción del algún usuario, en los cuales se tengan dudas del nivel de complejidad requerido.

31. Asesorar al subgerente científico y a las directivas de la institución en lo referente a su especialidad cuando así se requiera.
32. Acudir de manera diligente al llamado que desde la Oficina Jurídica de la ESE a bien tengan para la gestión de demandas por prestación del servicio en el Hospital.
33. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La atención de los pacientes por Medicina Interna, o ínter consultados a este servicio por otras especialidades cumple con los estándares de calidad que esperan tanto la institución como el usuario, y es realizada dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la entidad.
- ✓ La atención de los pacientes ambulatorios o de urgencia está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad y dentro de los parámetros de prontitud, eficiencia y calidad esperados en dichas situaciones.
- ✓ La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes realizados por el personal médico del servicio, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica
- ✓ La participación y/o realización de protocolos de investigación médica genera conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuye al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.
- ✓ La participación en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas son realizadas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyen a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
- ✓ Las actividades de información y comunicación con los diferentes pacientes atendidos dentro de las labores asistenciales asignadas, y con sus familiares, contribuye a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, así como el mejoramiento de la calidad en la atención del enfermo evitando en lo posible las quejas u objeciones al respecto.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|   |  |
|---|--|
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entidades públicas y privadas</li><li>✓ Funcionarios</li><li>✓ Usuarios del servicio de las áreas asistenciales</li><li>✓ Informes, documentos</li></ul>  |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ De producto: Historia clínica, RIPS, formatos de notificación, reportes de auditorías</li><li>✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF</li><li>✓ De conocimiento: informes verbales</li></ul>   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.</li><li>✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.</li><li>✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de su área de desempeño.</li><li>✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ciencias de la Salud<ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina</li></ul></li></ul>  |  |
| Requisitos adicionales  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título de posgrado en la modalidad de Medicina Interna</li><li>✓ Registro del título ante autoridad de salud competente</li><li>✓ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración)</li></ul> |
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</li></ul>  |

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| Denominación del cargo       | Médico Especialista - Ginecólogo |
| Nivel                        | Profesional                      |
| Código                       | 213                              |
| Grado                        | 07                               |
| Número de cargos             | 4                                |
| Dependencia                  | Dirección Hospitalización        |
| Cargo del Superior inmediato | Director Hospitalización         |

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a usuarios que demanden el servicio, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares establecidos por la Institución para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la población.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención integral de los usuarios que demandan el servicio garantizando el diagnóstico, tratamiento y prevención la enfermedad, además de mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
2. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
3. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la Entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.
4. Garantizar el reporte de todos los eventos de notificación obligatoria en salud pública (morbilidad materna extrema, mortalidad materna y perinatal, violencia sexual, sífilis gestacional y las demás patologías de vigilancia).
5. Diligenciamiento obligatorio, oportuno, completo y claro de la historia clínica obstétrica con énfasis especial con el CLAP, partograma, registro de nacido vivo, informe quirúrgico, RUAF y todos aquellos documentos que hacen parte de la historia clínica.
6. Registrar oportunamente en el aplicativo institucional la atención realizada por triage.
7. Garantizar la adherencia de las guías priorizadas para SHAE, hemorragia del tercer trimestre y trabajo de parto.
8. Garantizar el diligenciamiento de todos los soportes requeridos para la facturación de los servicios efectivamente prestados.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**  
Compromiso de Vida

9. El médico especialista es responsable las decisiones y conductas tomadas en la atención de los usuarios, realizando el diligenciamiento adecuado de los soportes y anexos en la historia clínica.
10. Es obligación del especialista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas a su especialidad para definir plan terapéutico de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del especialista no sean pertinentes.
11. En los casos de Interrupción voluntaria del embarazo, el médico especialista deberá de garantizar la prestación del servicio requerido por la usuaria y adheridos a la normatividad vigente.
12. Garantizar la adherencia al protocolo institucional en los casos de violencia sexual, maltrato intrafamiliar.
13. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, formatos institucionales y los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación.
14. Realizar y participar en las actividades académicas de estudio tendientes a adquirir y/o mejorar las competencias, habilidades, capacidades y conocimientos, tanto propios como de sus pares y de las personas que laboran en el servicio.
15. Garantizar la atención oportuna y efectiva de los pacientes que demandan los servicios en su área de desempeño.
16. Diagnosticar, prescribir y hacer seguimiento de tratamientos médicos a los pacientes.
17. Apoyar la elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes cñéndose a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
18. Participar en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyendo a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
19. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
20. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.

Sede Autopista: calle 44 N° 497-290 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | [f](#) [e](#) [v](#) Hospital Marco Fidel Suárez



21. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud
22. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
23. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
24. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
25. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente - asistenciales
26. Manejar los efectos secundarios y las complicaciones de la anestesia para
27. Las demás que le lograr una recuperación adecuada.
28. Acudir de manera diligente al llamado que desde la Oficina Jurídica de la ESE a bien tengan para la gestión de demandas por prestación del servicio en el Hospital.
29. Las que sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La atención de los pacientes por Medicina Interna, o ínter consultados a este servicio por otras especialidades cumple con los estándares de calidad que esperan tanto la institución como el usuario, y es realizada dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la entidad.
- ✓ La atención de los pacientes ambulatorios o de urgencia está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad y dentro de los parámetros de prontitud, eficiencia y calidad esperados en dichas situaciones.
- ✓ La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de las pacientes realizadas por el personal médico del servicio, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica
- ✓ La participación y/o realización de protocolos de investigación médica genera conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuye al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

- ✓ La participación en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas son realizadas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyen a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
- ✓ Las actividades de información y comunicación con los diferentes pacientes atendidos dentro de las labores asistenciales asignadas, y con sus familiares, contribuye a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, así como el mejoramiento de la calidad en la atención del enfermo evitando en lo posible las quejas u objeciones al respecto.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios
- ✓ Usuarios del servicio de las áreas asistenciales
- ✓ Informes, documentos

**EVIDENCIAS**

- ✓ De producto: Historia clínica, RIPS, formatos de notificación, reportes de auditorías
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimiento: informes verbales

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.
- ✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.
- ✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de su área de desempeño.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios.

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**  
**ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**  
**NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

- ✓ Ciencias de la Salud
  - Medicina

Requisitos adicionales

- ✓ Título de posgrado en la modalidad de Ginecología
- ✓ Registro del título ante autoridad de salud competente
- ✓ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración)

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del cargo       | Médico Especialista - Anestesiólogo |
| Nivel                        | Profesional                         |
| Código                       | 213                                 |
| Grado                        | 07                                  |
| Número de cargos             | 1                                   |
| Dependencia                  | Dirección Hospitalización           |
| Cargo del Superior inmediato | Director Hospitalización            |

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Prestar servicios médicos preventivos y curativos en el área de su especialidad, atendiendo y diagnosticando a usuarios que demanden el servicio, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares establecidos por la Institución para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la población.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención integral de los usuarios que demandan el servicio garantizando el diagnóstico, tratamiento y prevención la enfermedad, además de mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
2. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
3. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la Entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.
4. Realizar el acto médico anestésico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por la sociedad colombiana de anestesiología, los protocolos del servicio y los estándares internacionales.
5. Garantizar la permanencia continua del profesional durante el acto quirúrgico en la sala de quirófano.
6. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, formatos institucionales y los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación.
7. Registrar en la historia clínicas las justificaciones necesarias y suficientes en los casos de cancelaciones quirúrgicas y remisiones urgentes por causas del servicio de anestesiología.
8. Realizar y participar en las actividades académicas de estudio tendientes a adquirir y/o mejorar las competencias, habilidades, capacidades y



- conocimientos, tanto propios como de sus pares y de las personas que laboran en el servicio.
9. Garantizar la atención oportuna y efectiva de los pacientes que demandan los servicios en su área de desempeño.
  10. Es obligación del médico especialista responder oportunamente a todas las valoraciones médicas solicitadas a su especialidad para definir plan terapéutico de un paciente, dejando la consignación respectiva en la historia clínica, incluyendo aquellas solicitudes que por consideración del especialista no sean pertinentes.
  11. Diagnosticar, prescribir y hacer seguimiento de tratamientos médicos a los pacientes.
  12. Velar con el adecuado y pertinente diligenciamiento de las listas de chequeo de seguridad del paciente quirúrgico y consentimiento informado y registro de la alta médica en el servicio de recuperación.
  13. Apoyar la elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes cifiéndose a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
  14. Participar en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyendo a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
  15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
  16. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
  17. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud.
  18. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
  19. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
  20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud

21. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales
22. La prestación del servicio de anestesiología se debe de garantizar en cualquier servicio asistencial o persona que así lo requieran
23. Realizar la consulta preanestésica de acuerdo con la programación establecida y contestar las interconsultas solicitadas por otros servicios para definir el manejo preoperatorio, hacer recomendaciones acerca de exámenes adicionales, manejo de medicamentos que el paciente esté consumiendo, informar al paciente acerca del procedimiento anestésico incluyendo riesgos y efectos secundarios y solicitar la firma del consentimiento informado.
24. Realizar la visita preanestésica de los pacientes hospitalizados programados para cirugía, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para el procedimiento y premedicar en los casos en que esté indicado.
25. Verificar que el paciente reciba una atención adecuada peri, trans y post operatoriamente
26. Elegir la técnica anestésica adecuada para cada paciente y administrarla, cumpliendo con las normas mínimas de seguridad definidas por ley, para ofrecer un procedimiento seguro y oportuno.
27. Manejar los efectos secundarios y las complicaciones de la anestesia para lograr una recuperación adecuada.
28. Asesorar al subgerente científico, a las directivas de la institución en lo referente a su especialidad cuando así se requiera.
29. Acudir de manera diligente al llamado que desde la Oficina Jurídica de la ESE a bien tengan para la gestión de demandas por prestación del servicio en el Hospital.
30. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La atención de los pacientes por Medicina Interna, o ínter consultados a este servicio por otras especialidades cumple con los estándares de calidad que esperan tanto la institución como el usuario, y es realizada dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la entidad.
- ✓ La atención de los pacientes ambulatorios o de urgencia está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad y dentro de los parámetros de prontitud, eficiencia y calidad esperados en dichas situaciones.

- ✓ La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de las pacientes realizadas por el personal médico del servicio, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica
- ✓ La participación y/o realización de protocolos de investigación médica genera conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuye al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.
- ✓ La participación en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas son realizadas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyen a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
- ✓ Las actividades de información y comunicación con los diferentes pacientes atendidos dentro de las labores asistenciales asignadas, y con sus familiares, contribuye a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, así como el mejoramiento de la calidad en la atención del enfermo evitando en lo posible las quejas u objeciones al respecto.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios
- ✓ Usuarios del servicio de las áreas asistenciales
- ✓ Informes, documentos

#### **EVIDENCIAS**

- ✓ De producto: Historia clínica, RIPS, formatos de notificación, reportes de auditorías
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSE
- ✓ De conocimiento: informes verbales

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.
- ✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.
- ✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de su área de desempeño.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Sede Autopista: calle 44 N° 4978-90 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



|   |  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: |  |
| ✓ Ciencias de la Salud <ul style="list-style-type: none"><li>• Medicina</li></ul>       |  |
| Requisitos adicionales  | ✓ Título de posgrado en la modalidad de Anestesiología<br>✓ Registro del título ante autoridad de salud competente<br>✓ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración) |
| Experiencia   | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.  |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                               |
|--|-------------------------------|
| Denominación del cargo   | Médico General - Medio tiempo |
| Nivel  | Profesional                   |
| Código   | 211                           |
| Grado  | 01                            |
| Número de cargos   | 1                             |
| Dependencia  | Dirección Urgencias           |
| Cargo del superior inmediato   | Director Urgencias            |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                               |
| Ejecutar labores profesionales de medicina general garantizando la promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud con oportunidad y eficiencia, cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares establecidos por la Institución para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la población.  |                               |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores profesionales de medicina en actividades de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación del paciente y medicina legal con el fin de satisfacer las necesidades del usuario, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente</li><li>2. Realizar la atención integral medica de los pacientes que demandan el servicio cumpliendo con los estándares de calidad.</li><li>3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación en de los usuarios, aplicando los deberes y derechos en salud.</li><li>4. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, incluyendo los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación.</li></ol> |                               |



5. Realizar y participar en las actividades académicas de estudio en el área en la que se encuentre asignados tendientes a adquirir y/o mejorar las competencias, habilidades, capacidades y conocimientos, tanto propios como de sus pares y de las personas que laboran en el servicio.
6. Diligenciar los formatos, registros y documentos necesarios para lograr el normal funcionamiento científico y administrativo de la institución.
7. Aplicar protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes cifiéndose a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información.
8. Participar y/o realizar protocolos de investigación médica conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuyendo al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.
9. Participar en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyendo a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
10. Brindar información y comunicación a los diferentes pacientes atendidos y familia dentro de las labores asistenciales asignadas, contribuyendo a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario,
11. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la institución y la comunidad, reportando en forma oportuna las enfermedades de notificación inmediata y obligatoria.
12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
13. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
14. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud
15. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes
16. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
17. Acudir de manera diligente al llamado que desde la Oficina Jurídica de la ESE a bien tengan para la gestión de demandas por prestación del



servicio en el Hospital.

18. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.

19. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la Entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.

20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Debe atender los pacientes, cumpliendo con los estándares de calidad que esperan tanto la institución como el usuario, y realizarlo dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la entidad.
- ✓ Los procedimientos practicados por el Médico General responden a parámetros de actualización tecnológica y científica exigidos según la complejidad de un nivel II.
- ✓ Debe potencializar permanentemente la creatividad e innovación, el aprendizaje continuo, la transparencia y el compromiso.
- ✓ La atención de los pacientes está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad y dentro de los parámetros de prontitud, eficiencia y calidad esperados en dichas situaciones.
- ✓ La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes, realizadas por el personal médico del servicio, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
- ✓ La participación y/o realización de protocolos de investigación médica en el área de Medicina General, genera conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuye al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.
- ✓ La participación en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas son realizadas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyen a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

- ✓ Las actividades de información y comunicación con los diferentes pacientes atendidos dentro de las labores asistenciales asignadas, y con sus familiares, contribuye a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, así como el mejoramiento de la calidad en la atención del enfermo evitando en lo posible las quejas u objeciones al respecto.
- ✓ El Médico general, debe tener habilidades para trabajo en equipo, además de una adecuada disposición para iniciar, dirigir u organizar el trabajo.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios
- ✓ Usuarios de los servicios de áreas asistenciales
- ✓ Informes, documentos, protocolos y guías médicas

#### **EVIDENCIAS**

- ✓ De producto: Historia clínica, RIPS, formatos de notificación
- ✓ De desempeño: observación directa, auditorías
- ✓ De conocimiento: informes verbales

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.
- ✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.
- ✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de la Medicina en nuestro país.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

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

##### **ÁREAS DEL CONOCIMIENTO**

##### **NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

- ✓ Ciencias de la Salud
  - Medicina

Requisitos adicionales.

- ✓ Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente.
- ✓ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración)

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada



| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                     |
|--|---------------------|
| Denominación del cargo   | Médico General      |
| Nivel  | Profesional         |
| Código   | 211                 |
| Grado  | 06                  |
| Número de cargos   | 1                   |
| Dependencia  | Dirección Urgencias |
| Cargo del superior inmediato   | Director Urgencias  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                     |
| Ejecutar labores profesionales de medicina general garantizando la promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud con oportunidad y eficiencia, cumpliendo con las normas, guías, protocolos y estándares establecidos por la Institución para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la población.  |                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar labores profesionales de medicina en actividades de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación del paciente y medicina legal con el fin de satisfacer las necesidades del usuario, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente.</li><li>2. Realizar la atención integral medica de los pacientes que demandan el servicio cumpliendo con los estándares de calidad.</li><li>3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación en de los usuarios, aplicando los deberes y derechos en salud.</li><li>4. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, incluyendo los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación.</li><li>5. Realizar y participar en las actividades académicas de estudio en el área en la que se encuentre asignados tendientes a adquirir y/o mejorar las competencias, habilidades, capacidades y conocimientos, tanto propios como de sus pares y de las personas que laboran en el servicio.</li><li>6. Diligenciar los formatos, registros y documentos necesarios para lograr el normal funcionamiento científico y administrativo de la institución.</li><li>7. Aplicar protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes cñiéndose a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información.</li></ol> |                     |

8. Participar y/o realizar protocolos de investigación médica conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuyendo al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.
9. Participar en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyendo a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
10. Brindar información y comunicación a los diferentes pacientes atendidos y familia dentro de las labores asistenciales asignadas, contribuyendo a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario.
11. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la institución y la comunidad, reportando en forma oportuna las enfermedades de notificación inmediata y obligatoria.
12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
13. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
14. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud.
15. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes.
16. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
17. Acudir de manera diligente al llamado que desde la Oficina Jurídica de la ESE a bien tengan para la gestión de demandas por prestación del servicio en el Hospital.
18. Realizar el acto médico de acuerdo con la solicitud de servicio que lo requiera, cumpliendo con las normas mínimas establecidas por los protocolos, guías y políticas institucionales.
19. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la Entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.



### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Debe atender los pacientes, cumpliendo con los estándares de calidad que esperan tanto la institución como el usuario, y realizarlo dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la entidad.
- ✓ Los procedimientos practicados por el Médico General responden a parámetros de actualización tecnológica y científica exigidos según la complejidad de un nivel II.
- ✓ Debe potencializar permanentemente la creatividad e innovación, el aprendizaje continuo, la transparencia y el compromiso.
- ✓ La atención de los pacientes está dentro de los lineamientos de tratamiento de la enfermedad, promoción, prevención y mantenimiento de la salud que busca el usuario y espera la institución, realizadas dentro de las jornadas acordadas y/o asignadas por la Entidad y dentro de los parámetros de prontitud, eficiencia y calidad esperados en dichas situaciones.
- ✓ La elaboración de protocolos de atención y guías de manejo de los pacientes, realizadas por el personal médico del servicio, se ciñen a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información, según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
- ✓ La participación y/o realización de protocolos de investigación médica en el área de Medicina General, genera conocimiento médico-científico verbal y escrito y contribuye al posicionamiento de la Institución en los ámbitos departamental y nacional.
- ✓ La participación en las reuniones de auditoría y revisión de historias clínicas son realizadas dentro de los patrones de calificación de calidad de la Institución, contribuyen a mejorar la elaboración y el contenido de este documento que es el fundamento de la atención médica.
- ✓ Las actividades de información y comunicación con los diferentes pacientes atendidos dentro de las labores asistenciales asignadas, y con sus familiares, contribuye a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud del usuario, así como el mejoramiento de la calidad en la atención del enfermo evitando en lo posible las quejas u objeciones al respecto.
- ✓ El Médico general, debe tener habilidades para trabajo en equipo, además de una adecuada disposición para iniciar, dirigir u organizar el trabajo.

### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios
- ✓ Usuarios de los servicios de áreas asistenciales
- ✓ Informes, documentos, protocolos y guías médicas

### **EVIDENCIAS**

- ✓ De producto: Historia clínica, RIPS, formatos de notificación
- ✓ De desempeño: observación directa, auditorías
- ✓ De conocimiento: informes verbales



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.
- ✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.
- ✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de la Medicina en nuestro país.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema de Salud en Colombia.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA  
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO  
NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

- ✓ Ciencias de la Salud
  - Medicina

Requisitos adicionales.

- ✓ Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente.
- ✓ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración)

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| Denominación del cargo       | Enfermero              |
| Nivel                        | Profesional            |
| Código                       | 243                    |
| Grado                        | 03                     |
| Número de cargos             | 7                      |
| Dependencia                  | Subgerencia Científica |
| Cargo del Superior inmediato | Subgerente Científico  |

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Ejecutar labores profesionales de asistencia, orientación, seguimiento y evaluación de actividades de enfermería en la institución con el fin de promover, recuperar y rehabilitar la salud de los individuos, familia y comunidad, de acuerdo con las políticas de calidad y seguridad del usuario.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



1. Ejecutar labores profesionales de enfermería en actividades de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación del paciente y medicina legal con el fin de satisfacer las necesidades del usuario, basándose en los estándares de calidad y seguridad del paciente.
2. Verificar la aplicación de los protocolos, procesos y procedimientos según los estándares de enfermería en los cuidados realizados por el personal a cargo.
3. Supervisar periódicamente procedimientos y métodos del sistema de control interno, teniendo presente que en estos se dé la calidad, eficiencia y eficacia de estos.
4. Participar en estudios clínicos, análisis y elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población del área de influencia.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de emergencia, riesgos y necesidades de su área.
6. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo, verificando el suministro adecuado de los mismos.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de infecciones intrahospitalarias existentes en los diferentes servicios.
8. Mantener informado al médico tratante sobre la evolución del paciente en forma oportuna y adecuada.
9. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros y demás formularios de su competencia y revisar los elaborados por el personal a su cargo conforme los manuales de procedimientos.
10. Realizar la evaluación de desempeño, concertación y seguimiento de los objetivos del personal a su cargo.
11. Participar directamente en el entrenamiento e inducción del personal de enfermería.
12. Participar en las actividades docente - asistenciales del hospital.
13. Reportar oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
14. Vigilar el cumplimiento por parte del personal a su cargo, de los procesos asistenciales y administrativos de manera que se cumplan de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

15. Realizar registros idóneos en el sistema de ingresos y/o traslados de pacientes al servicio, haciendo entrega oportuna de las historias clínicas para facturación.
16. Recibir componente sanguíneo para transfusión e iniciar según protocolo establecido en la institución informando al personal médico sobre posibles complicaciones.
17. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
18. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la institución.
19. Aplicar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, para garantizar su seguridad y la de los pacientes.
20. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
21. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente - asistenciales.
22. Realizar turnos presenciales de acuerdo con las necesidades de atención del servicio y la agenda de trabajo previamente determinada, garantizando su permanencia en la entidad durante la totalidad de la jornada del turno programado.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Brinda atención a los usuarios de acuerdo con los procesos, procedimientos, e indicaciones médicas.
- ✓ Elabora el plan de cuidado de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del usuario.
- ✓ Diligencia Los registros clínicos de acuerdo con los Manuales de Procedimientos.
- ✓ Actualiza los manuales con fundamentos en las necesidades y avances en el proceso de atención.
- ✓ Reporta oportunamente Los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.

Sede Autopista: calle 44 N° 49-880 Bello, Antioquia

Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evalúa la calidad del cuidado de enfermería, Las rondas asistenciales y administrativas que permitan el desempeño del personal y el uso racional de los recursos.</li><li>✓ Vigila los procesos asistenciales y administrativos de manera que se cumplan de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos.</li></ul>  |  |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entidades públicas o privadas</li><li>✓ Funcionarios</li><li>✓ Usuarios de los servicios asistenciales</li><li>✓ Informes, reportes, documentos, historias clínicas</li></ul>   |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ De producto: historia clínica, RIPS, formatos de notificación</li><li>✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF</li><li>✓ De conocimientos: informes verbales, comité de historias clínicas, comité técnico.</li></ul>   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico-médica.</li><li>✓ Conocimientos básicos sobre la medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo y protocolos de enfermería.</li><li>✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de la medicina en nuestro país.</li><li>✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ciencias de la Salud<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermería</li></ul></li></ul>  |  |
| Requisitos adicionales  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente</li><li>▪ Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años (20 horas de duración)</li></ul> |
| Experiencia   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada   |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                              |                           |      |       |   |
|------------------------------|---------------------------|------|-------|---|
| Denominación del cargo       | Profesional Universitario | Área | Salud | - |
|                              | Bacteriólogo              |      |       |   |
| Nivel                        | Profesional               |      |       |   |
| Código                       | 237                       |      |       |   |
| Grado                        | 02                        |      |       |   |
| Número de cargos             | 4                         |      |       |   |
| Dependencia                  | Subgerencia Científica    |      |       |   |
| Cargo del superior inmediato | Subgerente Científico     |      |       |   |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de los procesos asistenciales que adelanta la dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad.

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio clínico que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios, cumpliendo con los atributos de calidad, oportunidad, eficiencia, establecidas por la Institución.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el análisis clínico de las diferentes pruebas utilizando todos los parámetros de calidad establecidos.
2. Verificar y Aplicar correctamente todos los procedimientos y protocolos propios de cada una de las áreas establecidas, teniendo en cuenta los estándares de calidad.
3. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos; garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
4. Participar en la evaluación de nuevas tecnologías, en las áreas.
5. Realizar los registros establecidos en los procedimientos y protocolos de las áreas.
6. Aplicar correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa.
7. Realizar la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Realizar procesamiento y análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de estos.

Sede Autopista: calle 44 N° 49-00 Bello, Antioquia

Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Commutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



9. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma y la forma de recolección de las muestras.
11. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material (Fase Preanalítica).
12. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal Auxiliar de salud.
13. Participar en la programación, supervisión y evaluación de las prácticas de los estudiantes de acuerdo con los convenios docente – asistenciales.
14. Participar activamente en la programación y realización de actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el Personal en Entrenamiento, transmitiendo con eficacia los conocimientos adquiridos en el ejercicio de las funciones asignadas por áreas.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio que estén bajo su cuidado.
16. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
17. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
18. Suministrar datos estadísticos requeridos.
19. Conservar los documentos técnicos y administrativos que se generan en las áreas, así como los archivos propios del servicio; cumpliendo con la normatividad vigente en archivística.
20. Establecer y mantener las relaciones de comunicación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
21. Colaborar con el Coordinador del área, en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y actividades de la Institución en general y del área en términos específicos.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Establece y mantiene estándares óptimos de calidad, mejorando en forma continua los procesos, participando activamente de las acciones del equipo de trabajo para el logro oportuno y seguros de los procedimientos.
- ✓ Ejecuta los procesos y procedimientos conforme a las normas vigentes, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.
- ✓ Diligencia los registros pertinentes de acuerdo con los Manuales de Procedimientos del servicio.
- ✓ Actualiza los Manuales de procedimientos y protocolos, con fundamento en las necesidades y avances en el Proceso de Atención.
- ✓ Aplica correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa y realiza la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- ✓ Hace uso racional y eficiente de los recursos dispuestos para el desarrollo de sus actividades conforme la política de austeridad institucional.
- ✓ Brinda educación e información necesarias con claridad y oportunidad mostrando siempre calidad humana.
- ✓ Reporta oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.
- ✓ Mantiene una buena comunicación y actúa en coordinación con el grupo interdisciplinario en cada procedimiento.
- ✓ Garantiza la correcta administración y custodia de toda la información física y electrónica del área.
- ✓ Cumple a cabalidad con las Políticas de Austeridad, Respeto y Buen Trato, impartidas en la Institución.
- ✓ Evalúa la calidad del servicio, permitiendo el desempeño del personal y el uso racional de los recursos.

### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios
- ✓ Usuarios de los servicios asistenciales
- ✓ Informes, documentos

### **EVIDENCIAS**

- ✓ De producto: plan de acción, formatos de registros, cronograma de actividades, programa de Laboratorio Clínico para el reporte de resultados de exámenes.
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimiento: informes verbales, comité técnico.

|  |  |
|--|--|
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 100 de 1993</li> <li>✓ Conocimiento de la Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.</li> <li>✓ Conocimientos básicos de Gestión de la Calidad en el Laboratorio Clínico.</li> <li>✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia.</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas operativos Office y Windows.</li> <li>✓ Deberes, Derechos y Prohibiciones de los funcionarios.</li> <li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li> </ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ciencias de la Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bacteriología</li> </ul> </li> </ul>  |  |
| Requisitos adicionales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente</li> <li>✓ Certificado de formación para el manejo de transfusión sanguínea (20 horas de duración)</li> </ul> |
| Experiencia  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |  |
| Denominación del cargo   | Profesional Universitario – Facturación, Cartera, Glosas |
| Nivel  | Profesional  |
| Código   | 219  |
| Grado  | 05   |
| Número de cargos   | 1  |
| Dependencia  | Subgerencia Administrativa y Financiera                  |
| Cargo del Superior inmediato   | Subgerente administrativo y financiero                   |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |  |
| <p>Coordinar, planear, organizar, supervisar y dirigir el proceso de facturación, cartera y glosas de la ESE garantizando que se desarrolle dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente, contribuyendo con el recaudo de dineros en forma oportuna y eficiente, propendiendo por la unicidad de dichos subprocesos, así como la veracidad de la información en los registros contables producto del ejercicio de dichas transacciones.</p> |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <p>1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en facturación, glosas y cartera que faciliten la consecución de las metas institucionales.</p>   |  |



2. Dar cumplimiento a los objetivos, metas y políticas fijadas por la Gerencia en el campo administrativo de cartera, facturación y glosas, utilizando los recursos físicos y humanos disponibles
3. Verificar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en las áreas de facturación, cartera y glosas.
4. Apoyar desde su cargo la consecución oportuna de los recursos necesarios a través de la organización y entrega de la información relacionada con las áreas a su cargo de manera oportuna, fidedigna y completa.
5. Acatar el reglamento interno de trabajo, el código de ética de la institución, así como las políticas y normas de confidencialidad de la información.
6. Distribuir el personal a su cargo según prioridades y necesidades de la Entidad contratante, así como sugerir a la administración sobre las rotaciones de personal que considere pertinentes.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por las Directivas de la institución, órganos de control y demás autoridades competentes. Así mismo realizar la presentación oportuna de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, reglados entre otras disposiciones por las siguientes: Contraloría General de la República (Resolución 5544 de 2003 modificada por la resolución No. 5993 de 2008), Contraloría General de Antioquia (Resolución No. 1688 del 18 de noviembre de 2008) Contaduría General de la Nación (resolución 354 de 2007), Superintendencia Nacional de Salud (Circular Única de 2007), a la DIAN (Estatuto Tributario) y a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (decreto 2193 de 2004)
8. Conjuntamente con el gerente y el comité de contratación analizar las tarifas a cobrar por los diferentes servicios prestados por la empresa, con base en los convenios establecidos con los diferentes actores del sistema de salud y en las normas establecidas por el Ministerio de Salud o entidades de gobierno, para su posterior presentación y aprobación.
9. Realizar auditorías y evaluaciones permanentes con sus planes de mejoramiento a todos los procesos y personal a su cargo.
10. Realizar el cobro permanente de los servicios prestados a los diferentes actores del SGSSS según proceso institucional de recaudo de cartera
11. Participar activamente en los Comités y reuniones en los que se requiera su presencia.
12. Dirigir las actividades de facturación, cartera y glosas velando por los adecuados procedimientos que se realicen en cada área.



13. Gestionar las actividades de conciliación de la cartera con los diferentes actores del SGSSS, así mismo en las conciliaciones entre facturación, cartera y contabilidad de la Institución.
14. Acompañamiento a la gerencia durante el proceso de firma de contratos para la prestación de servicios de salud.
15. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación que se programen y obtener buenos resultados en las evaluaciones que se realicen.
16. Socializar la Información con todos los empleados a su cargo y apoyar el proceso de toma de decisiones encaminado a ejecutar y controlar todas las acciones que se requieran en la Institución.
17. Aplicar los procesos y procedimientos generales de la institución y los específicos de su cargo.
18. Participar en la elaboración de actividades y procesos propios de las áreas a su cargo.
19. Realizar reuniones de retroalimentación y actualizaciones según la normatividad legal vigente que se dieran al caso.
20. Revisión y análisis de los diferentes informes de glosa
21. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área y archivos propios del servicio, así mismo diligenciar correctamente los formatos de uso común en la empresa.
22. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que Conforman sus funciones.
23. Realizar las demás funciones que sean asignadas y que se encuentren relacionadas con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La información de facturación, cartera y glosas es evaluada y analizada, y se genera de manera oportuna, integral, veraz y útil para la toma de decisiones.
- ✓ La información del área es presentada a los entes de control con estándares de calidad.
- ✓ La documentación de facturación, cartera y glosas registrada y recopilada refleja la realidad de los hechos, apoyada en conciliación con terceros y cruce de información contable y de auditoría médica.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Las cuentas de cobro a deudores son recaudadas de manera eficaz y oportuna.</li><li>✓ El seguimiento a cuentas de cobro a deudores es oportuno evitando el riesgo de pérdida o elevada antigüedad de cartera.</li><li>✓ La conciliación de cifras por concepto de facturación de servicios se realiza con la calidad y oportunidad requeridos.</li></ul>  |  |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |  |
| Entidades públicas y privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Ciudadanía, usuarios del servicio<br>Informes, planes y documentos   |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>   |  |
| <b>De producto:</b> informes, planes de acción, planes de mejoramiento, auditorías.<br><b>De desempeño:</b> observación directa, reportes de PQRSF<br><b>De conocimiento:</b> informes verbales   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento y misional del Hospital.</li><li>✓ Manuales tarifarios de los servicios de salud</li><li>✓ Sistema General de Seguridad Social</li><li>✓ Normas que regulan la auditoría médica y glosas</li><li>✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li><li>✓ Administración en servicios de salud</li><li>✓ Indicadores de gestión</li><li>✓ MECI (Modelo estándar de control interno)</li><li>✓ Estatuto Único Disciplinario</li></ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Economía, Administración, Contaduría y Afines.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administración</li><li>✓ Administración Pública</li><li>✓ Contaduría Pública</li><li>✓ Economía.</li></ul></li></ul>  |  |
| Experiencia   | ✓ Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con cartera, facturación y glosas. |
| Requisitos adicionales  | ✓ Ninguno  |

Sede Autopista: calle 44 N° 4996 Bello, Antioquia

Sede Niquia: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | Hospital Marco Fidel Suárez



| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |   |
|---|---|
| Denominación del cargo:   | Profesional Universitario Área Salud – Químico Farmacéutico |
| Nivel:  | Profesional   |
| Código:   | 237   |
| Grado   | 04  |
| Número de cargos  | 1   |
| Dependencia   | Farmacia  |
| Cargo del superior inmediato  | Subgerente Científico                                       |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |   |
| Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos y actividades de la atención farmacéutica; orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>2. Realizar el plan de compras anual y el plan de compras por periodos según lo acordado por la empresa para los medicamentos y demás insumos hospitalarios esenciales, con base en fórmulas de máximos y mínimos, teniendo en cuenta el consumo promedio de los últimos seis meses y la existencia a la fecha.</li><li>3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.</li><li>4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li><li>5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>8. Programar, dirigir, vigilar y coordinar las actividades del servicio de atención farmacéutica hospitalaria con el fin de garantizar el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción anual.</li></ol> |   |

9. Someter a la aprobación el requerimiento anual de medicamentos y material médico quirúrgico con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud.
10. Elaborar el presupuesto de ingresos y gasto del servicio farmacéutico.
11. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad y a los usuarios del servicio.
12. Fortalecer el proceso de educación en salud a la comunidad y al usuario, a nivel intra y extramural, sobre el uso racional de medicamentos.
13. Supervisar y controlar los programas especiales de racionalización del uso de medicamentos y material médico en las diferentes áreas asistenciales.
14. Coordinar las acciones de retiro institucional de productos farmacéuticos cuando se requiera.
15. Conservar los registros relacionados con buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración garantizando su custodia.
16. Vigilar el cumplimiento de las exigencias de las buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de elaboración para cumplir con la normatividad.
17. Cumplir y hacer cumplir, las normas del Ministerio de la Protección Social para el funcionamiento del servicio farmacéutico.
18. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



- ✓ Las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizan una buena prestación de servicios de atención en la Institución.
- ✓ El requerimiento anual de medicamentos, con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud debe ser sometido a la aprobación por el Hospital
- ✓ El cumplimiento de las normas del Ministerio de la Protección Social es primordial para el funcionamiento del servicio farmacéutico.
- ✓ Las auditorías internas en el sistema de inventario de medicamentos garantizan el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Farmacia.
- ✓ La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

**EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento, formatos de notificación.
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimientos: informes verbales, comité técnico.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Técnicas de atención farmacéutica.
- ✓ Sistema general de seguridad social en salud.
- ✓ Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de equipo de oficina.
- ✓ Herramientas ofimáticas.
- ✓ Herramientas o instrumentos propios del trabajo.

**REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****Formación Académica**

Título profesional en disciplina académica Químico Farmacéutico del núcleo básico del conocimiento en Químico Farmacéutico.

**Experiencia**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional



### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                              |                                      |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación del cargo:      | Profesional Universitario – Contador |
| Nivel:                       | Profesional                          |
| Código:                      | 219                                  |
| Grado                        | 04                                   |
| Número de cargos             | 1                                    |
| Dependencia                  | Contabilidad                         |
| Cargo del superior inmediato | Director Financiero                  |

### PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y demás informes, generar las actividades, políticas y estrategias tributarias a fin de garantizar la elaboración y presentación de las diferentes declaraciones y reportes que en materia de impuestos tiene a cargo la entidad.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de Contabilidad acorde con la normatividad vigente.
2. Coordinar la planeación, elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Hospital, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
3. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
4. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
5. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.
6. Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad.
7. Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a Tesorería y a Cartera en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.
8. Controlar y analizar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.
9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable.
10. Liderar la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría



interna, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Contaduría General de la Nación.

11. Estudiar, conceptuar y asesorar sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.
12. Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información contable del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
13. Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder a los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable.
14. Revisar, a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el deducido y aplicación del Sistema General de participaciones del mes anterior y, si es del caso, proponer a Gestión Humana los ajustes y correcciones respectivas.
15. Coordinar, asesorar y evaluar las actividades ejecutadas en su área.
16. Garantizar el suministro oportuno a la tesorería de la entidad de la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar.
17. Participar como miembro o como invitado, de los diferentes Comités internos de la institución.
18. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
19. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- ✓ La aplicación de procesos de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- ✓ Entidades públicas y privadas
- ✓ Funcionarios internos y externos
- ✓ Ciudadanía, usuarios del servicio
- ✓ Directrices, informes, planes, proyectos y documentos

#### **EVIDENCIAS**

- ✓ De productos: informes, planes de acción, planes de mejoramiento, formatos de notificación.
- ✓ De desempeño: observación directa, reportes de PQRSF
- ✓ De conocimientos: informes verbales, comité técnico.

| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En contabilidad pública.</li> <li>✓ En finanzas y auditoría.</li> <li>✓ En manejo de la plataforma informática SAP.</li> <li>✓ En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad.</li> <li>✓ Word, Excel financiero y Power Point.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Información Financiera NIFF.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Contabilidad Pública NICSP.</li> </ul> |   |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |   |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |   |
| <p>Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y afines.</p> <p>Matricula vigente como Contador Público expedida por la Junta Central de Contadores.</p>  |   |
| Experiencia   | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar |

**ARTÍCULO DÉCIMO.** De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel técnico son:

| <b>1. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |   |
|--|---|
| Denominación del cargo:  | Técnico Área de la Salud - Imágenes Diagnósticas. |
| Nivel  | Técnico   |
| Código   | 323   |
| Grado  | 3   |
| Número de cargos   | 2   |
| Dependencia  | Subgerencia Científica                            |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Científico                             |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| <p>Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiológicos, cumpliendo con los atributos de calidad, oportunidad, eficiencia, establecidas por la Institución.</p> <p>Apoyar el desarrollo de los procesos asistenciales que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad.</p> |   |



### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias. Cumpliendo con las normas y procedimientos en seguridad integral, establecidos por la organización.
2. Garantizar la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procedimientos establecidos, brindando una atención con calidad y seguridad.
3. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X y cumplimiento de normas de protección radiológica para que la exposición sea la establecida.
4. Tomar radiografías y demás exámenes del área de Imagenología conforme los protocolos establecidos garantizando la calidad de las imágenes y la oportuna entrega de los estudios a los usuarios.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica y participar activamente en las campañas educativas sobre los riesgos de radiación.
6. Garantizar el buen uso del instrumental que se encuentra a su cuidado.
7. Garantizar la conservación del equipo radiológico, en perfectas condiciones de organización, limpieza y aseo.
8. Organizar correctamente antes de la atención de cada paciente, los materiales e insumos básicos que requiere el servicio, y provee correctamente los elementos adicionales que se le soliciten.
9. Aplicar correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa.
10. Realizar la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, insumos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
12. Participar activamente en la programación y realización de actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el Personal en Entrenamiento, transmitiendo con eficacia los conocimientos adquiridos en el ejercicio de las funciones asignadas por áreas.
13. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
14. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.



|  |  |
|--|--|
| <p>15. Establecer y mantener relaciones de comunicación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</p> <p>16. Diligenciar todos los registros y formatos establecidos por la institución.</p> <p>17. Colaborar con el Coordinador del área, en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas y actividades de la Institución en general y del área en términos específicos.</p> <p>18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.</p> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p> <p>Entidades públicas o privadas<br/>Funcionarios internos y externos<br/>Ciudadanía, usuarios del servicio de Imagenología</p>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>EVIDENCIAS</b></p> <p>De producto: registro de atención a usuarios, cumplimiento de metas de producción.<br/>De desempeño: observancia directa y reportes de PQRSF<br/>De conocimiento: informes verbales</p>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley 100 de 1993</li><li>✓ Normas de protección radiológica.</li><li>✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia.</li><li>✓ Conocimiento en sistemas operativos Office y Windows.</li><li>✓ Deberes, Derechos y Prohibiciones de los funcionarios.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul>                  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b></p>  |  |
| <p>Título tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:</p> <p>Ciencias de la salud</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Otros programas de ciencias de la salud (tecnología en radiología e imágenes diagnósticas)</li></ul>  |  |
| <p>Requisitos adicionales</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Carné de radio protección, expedido por la autoridad de salud competente.</li><li>✓ Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente.</li></ul> |



|             |  |
|-------------|--|
| Experiencia | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo. |
|-------------|--|

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|--|---|
| Denominación del cargo   | Técnico administrativo - Facturación    |
| Nivel  | Técnico                                 |
| Código   | 367                                     |
| Grado  | 03                                      |
| Número de cargos   | 1                                       |
| Dependencia  | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente administrativo y financiero  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garanticen a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes, contribuyendo de manera efectiva con el recaudo de cartera.  |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y dirigir al personal responsable de facturar los servicios prestados, al igual que la auditoría y preparación del cobro de las facturas.</li><li>2. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente.</li><li>3. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.</li><li>4. Mantener actualizada y aplicar la normatividad vigente relacionada con la ESE, en su desempeño, y en el proceso de admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de los procesos en que participa.</li><li>5. Garantizar el cobro oportuno del servicio a las diferentes entidades, de acuerdo con los requisitos suscritos previamente en cada contrato.</li><li>6. Coordinar las actividades de facturación con el personal de admisiones, citas, contabilidad, cartera, tesorería e inventarios.</li></ol> |   |



7. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del Plan de Desarrollo y políticas Institucionales.
8. Ajustar todos los procesos de facturación a identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.
9. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.
10. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
11. Presentar informes del área de facturación a la Gerencia, Subgerencia y organismos de control que así lo requieran
12. Coordinar el proceso de respuesta a glosas garantizando su idoneidad y oportunidad
13. Enviar información oportuna a los entes de control y fiscalización.
14. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en el área, así como los archivos propios del servicio.
15. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución.
16. Mantener actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento.
17. Garantizar el registro de todas las cuentas por cobrar que se generan diariamente tanto para la institución como por usuario.
18. Organizar correctamente la documentación correspondiente a la facturación en el orden cronológico y por entidad para ser cobrada de acuerdo con sus vencimientos.
19. Mantener en forma legajada y ordenada toda la documentación por concepto de facturación a las diferentes entidades.
20. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Propende por la adherencia a los procesos y subprocesos propios del área de desempeño conforme lo establecido por la Institución y las normas que regulan la materia.
- ✓ Atiende a los usuarios con amabilidad y cortesía, brindando información clara, oportuna, suficiente y verás buscando en todo momento la satisfacción del cliente interno y/o externo.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio
- ✓ Elabora, registra y verifica permanentemente las agendas de trabajo buscando mayor eficiencia en su desempeño.
- ✓ Propone a la Subgerencia Administrativa y Financiera las modificaciones o mejoras que considere pertinentes con el fin de garantizar la idoneidad de todo el proceso a su cargo.
- ✓ Hace parte activa y eficiente de los comités a los cuales sea designado.
- ✓ Aplicada Tecnologías y procesos procurando siempre por la debida prestación del servicio.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos establecidos el Ministerio de la Protección Social, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría y demás órganos rectores y entidades de control, garantizando además el envío oportuno de información requerida.
- ✓ Registra la información en forma periódica, oportuna y veras en los sistemas de información establecidos por el Hospital, generando reportes e informes requeridos.
- ✓ Mantiene actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento.
- ✓ Aplica correctamente los conocimientos técnicos adquiridos en su formación académica para generar nuevos productos en la institución.
- ✓ Participa en el diseño, ejecución e implementación de los sistemas de información, garantizando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos.
- ✓ Garantiza mantener las copias de seguridad del sistema.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios de su área funcional.



|  |  |
|--|--|
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>   |  |
| Entidades públicas o privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Informes, planes y documentos   |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>  |  |
| De producto: informes, planes de mejoramiento, indicadores<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: pruebas escritas |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| ✓ Informática básica<br>✓ Sistemas de inventarios.<br>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios   |  |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| Título como tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:   |  |
| Economía, administración, Contaduría y Afines<br>Ingeniería Industrial y Afines  |  |
| Requisitos adicionales   | Ninguno  |
| Experiencia  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo. |

|   |   |
|---|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Denominación del cargo  | Técnico Administrativo - Presupuesto    |
| Nivel   | Técnico                                 |
| Código  | 367                                     |
| Grado   | 3                                       |
| Número de cargos  | 1                                       |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato  | Director Financiero                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1. Participar activamente en la elaboración del plan anual de compras teniendo como base los contratos vigentes, promedios de consumos y ofertas del mercado.<br>2. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la presentación, control y ejecución del presupuesto de la Entidad. |   |



3. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área.
4. Elaborar para su jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la institución.
5. Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad para cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el comité de compras mediante acto administrativo correspondiente.
7. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable debidamente soportados.
8. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (auditoría, Contraloría, Ministerio de la Protección Social, Contaduría General de la Nación, Supersalud, la DSSA, otros), como por las áreas internas del Hospital que lo requieran.
9. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Gerencia la toma de decisiones.
10. Elaborar las resoluciones de Gerencia por adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y conformación de las necesidades presupuestales.
11. Elaborar la resolución de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia y ratificado por la Junta Directiva de la Institución.
12. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.
13. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
14. Elaborar los manuales de funciones al igual que de procesos y procedimientos propios del área, efectuando una actualización periódica de los mismos.
15. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
16. Realizar el mantenimiento periódico de la aplicación garantizando el adecuado manejo de software de presupuesto.



17. Generar los diferentes informes que se requieran de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas e instancias de la institución.
18. Verificar periódicamente el cumplimiento de los procesos, con el fin de lograr las metas del área y las institucionales.
19. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
20. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la institución y demás programa que el Hospital establezca con miras al logro de los objetivos institucionales.
21. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las normas institucionales en lo referente al desarrollo de las funciones propias del cargo.
22. Recopilar y presentar información oportuna a los entes de control y fiscalización, así como a las diferentes instancias del Hospital que lo requieran.
23. Custodiar el efectivo propiedad del Hospital hasta tanto sea entregado a la empresa transportadora dejando registros y soportes en forma clara, oportuna y veras.
24. Realizar un adecuado registro de información en la plataforma informática que el Hospital tenga definida, garantizando oportunidad, veracidad, exactitud y confidencialidad de los datos ingresados.
25. Participar activamente en todos aquellos comités o reuniones que sea asignado o requerido por el Hospital garantizando la presentación oportuna de información y soportes que allí se requieran para el normal desarrollo de dichos eventos.
26. Expedir las diferentes certificaciones requeridas de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desempeña tales como: constancias, disponibilidad presupuestal, paz y salvos, entre otros.
27. Es responsable de la elaboración y ejecución del presupuesto de la institución en forma periódica, oportuna, fidedigna y ajustada a la norma.
28. Liderar el normal e idóneo desempeño del personal asignado a su equipo de trabajo, cumplimiento con las evaluaciones del desempeño y retroalimentación, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos institucionales, del área de desempeño y el bienestar, crecimiento y desarrollo de todo su equipo de trabajo.



29. Garantizar la adherencia a los procesos propios de su área de desempeño, informando al área de calidad sobre aquellas variaciones detectadas y que sean objetivo de revisión y/o actualización para un mejor desarrollo de los procesos institucionales.

30. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Propende por la adherencia a los procesos y subprocesos propios del área de desempeño conforme lo establecido por la Institución y las normas que regulan la materia.
- ✓ Atiende a los usuarios con amabilidad y cortesía, brindando información clara, oportuna, suficiente y verás buscando en todo momento la satisfacción del cliente interno y/o externo.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio
- ✓ Elabora, registra y verifica permanentemente las agendas de trabajo buscando mayor eficiencia en su desempeño.
- ✓ Propone a la Subgerencia Administrativa y Financiera las modificaciones o mejoras que considere pertinentes con el fin de garantizar la idoneidad de todo el proceso a su cargo.
- ✓ Hace parte activa y eficiente de los comités a los cuales sea designado.
- ✓ Aplicada Tecnologías y procesos procurando siempre por la debida prestación del servicio.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos establecidos el Ministerio de la Protección Social, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría y demás órganos rectores y entidades de control, garantizando además el envío oportuno de información requerida.
- ✓ Registra la información en forma periódica, oportuna y veras en los sistemas de información establecidos por el Hospital, generando reportes e informes requeridos.
- ✓ Mantiene actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento.
- ✓ Aplica correctamente los conocimientos técnicos adquiridos en su formación académica para generar nuevos productos en la institución.
- ✓ Participa en el diseño, ejecución e implementación de los sistemas de información, garantizando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos.
- ✓ Garantiza mantener las copias de seguridad del sistema.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios de su área funcional.

### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas o privadas  
Funcionarios internos y externos  
Informes, planes y documentos



|  |  |
|--|--|
| <b>EVIDENCIAS</b>  |  |
| De producto: informes, planes de mejoramiento, indicadores<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: pruebas escritas   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| ✓ Informática básica<br>✓ Sistemas de inventarios.<br>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios   |  |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| Título tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:<br><br>Economía, administración, Contaduría y Afines<br>Ingeniería Administrativa y Afines<br>Ingeniería Industrial y Afines |  |
| Requisitos adicionales   | Ninguno  |
| Experiencia  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |

|   |   |
|---|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |   |
| Denominación del cargo  | Técnico administrativo - Suministros    |
| Nivel   | Técnico                                 |
| Código  | 367                                     |
| Grado   | 3                                       |
| Número de cargos  | 1                                       |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato  | Director Financiero                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines. |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1. Participar activamente en la elaboración del plan anual de compras teniendo como base los contratos vigentes, promedios de consumos y ofertas del mercado.   |   |
| 2. Conforme lo aprobado por la Subgerencia Administrativa y Financiera y /o el Comité de Compras, efectuar las órdenes de compra a proveedores para   |   |



lo cual solicita previamente cotizaciones escritas, efectúa análisis y solicita certificados de disponibilidad presupuestal del Hospital.

3. Elaborar comprobantes de entrada de bienes de consumos y de activos fijos garantizando el lleno de requisitos en la recepción de las facturas de proveedores de bienes o servicios las cuáles han de ser entregadas en forma oportuna al área contable con sus respectivos soportes para lo de su competencia.
4. Garantizar la existencia de máximos y mínimos de insumos básicos conforme las políticas de manejo de inventarios definida por la institución, así como garantizar la realización de inventarios del área de suministros.
5. Realizar el estudio y calificación de proveedores conforme las políticas institucionales y las directrices que sobre el particular pueda impartir el área jurídica del Hospital.
6. Garantizar una adecuada administración de los bienes o servicios en términos de oportunidad, almacenamiento, custodia y seguridad.
7. Verificar periódicamente el cumplimiento de los diferentes procesos, con el fin de lograr las metas institucionales.
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
9. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución y demás programas que el Hospital establezca con miras al logro de los objetivos institucionales.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación para la generación, teneduría, custodia y disposición de los archivos a su cargo, esto incluye el correcto diligenciamiento de formatos y similares definidos por el Hospital para el ejercicio de sus funciones, de las políticas de facturación de cartera y de glosas.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las normas institucionales en lo referente al desarrollo de las funciones propias de su cargo.
12. Recopilar y presentar información oportuna a los entes de control y fiscalización, así como a las diferentes instancias del hospital que lo requieran.
13. Realizar un adecuado registro de información en la plataforma informática que el Hospital tenga definida, garantizando oportunidad, veracidad, exactitud y confidencialidad de los datos ingresados.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

14. Participar activamente en todos aquellos comités o reuniones que sea asignado o requerido por el Hospital garantizando la presentación oportuna de información y soportes que allí se requieran para el normal desarrollo de dichos eventos.
15. Revisar, verificar y clasificar las facturas y cuentas de cobro con los soportes necesarios para su validez (orden de compra, orden de servicios, contrato) y de acuerdo con los códigos presupuestales.
16. Liderar el normal e idóneo desempeño del personal asignado a su equipo de trabajo, cumplimiento con las evaluaciones del desempeño y retroalimentación, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos institucionales, del área de desempeño y el bienestar, crecimiento y desarrollo de todo su equipo de trabajo.
17. Garantizar la adherencia a los procesos propios de su área de desempeño, informando al área de calidad sobre aquellas variaciones detectadas y que sean objetivo de revisión y/o actualización para un mejor desarrollo de los procesos institucionales.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo
19. Realizar los trámites propios de las cotizaciones y hacer análisis.
20. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.
21. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
22. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario.
23. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución.
24. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
25. Preparar y analizar los indicadores de gestión definidos en el área.
26. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.



27. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera.

28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Propende por la adherencia a los procesos y subprocesos propios del área de desempeño conforme lo establecido por la Institución y las normas que regulan la materia.
- ✓ Atiende a los usuarios con amabilidad y cortesía, brindando información clara, oportuna, suficiente y verás buscando en todo momento la satisfacción del cliente interno y/o externo.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio
- ✓ Elabora, registra y verifica permanentemente las agendas de trabajo buscando mayor eficiencia en su desempeño.
- ✓ Propone a la Subgerencia Administrativa y Financiera las modificaciones o mejoras que considere pertinentes con el fin de garantizar la idoneidad de todo el proceso a su cargo.
- ✓ Hace parte activa y eficiente de los comités a los cuales sea designado.
- ✓ Aplicada Tecnologías y procesos procurando siempre por la debida prestación del servicio.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos establecidos el Ministerio de la Protección Social, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría y demás órganos rectores y entidades de control, garantizando además el envío oportuno de información requerida.
- ✓ Registra la información en forma periódica, oportuna y veras en los sistemas de información establecidos por el Hospital, generando reportes e informes requeridos.
- Mantiene actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento.
- ✓ Aplica correctamente los conocimientos técnicos adquiridos en su formación académica para generar nuevos productos en la institución.
- ✓ Participa en el diseño, ejecución e implementación de los sistemas de información, garantizando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos.
- ✓ Garantiza mantener las copias de seguridad del sistema.

|  |  |
|--|--|
| ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios de su área funcional.                   |  |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>   |  |
| Entidades públicas o privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Informes, planes y documentos   |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>  |  |
| De producto: informes, planes de mejoramiento, indicadores<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: pruebas escritas                 |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informática básica</li> <li>✓ Sistemas de inventarios.</li> <li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li> </ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>  |  |
| Título de tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:   |  |
| Economía, administración, Contaduría y Afines<br>Ingeniería Administrativa y Afines<br>Ingeniería Industrial y Afines  |  |
| Requisitos adicionales   | Ninguno  |
| Experiencia  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |

|  |   |
|--|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
| Denominación del cargo   | Técnico administrativo - Tesorería      |
| Nivel  | Técnico                                 |
| Código   | 367                                     |
| Grado  | 3                                       |
| Número de cargos   | 1                                       |
| Dependencia  | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato   | Director Financiero                     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, pago oportuno y exacto de todas |   |

las obligaciones financieras a cargo del Hospital, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar periódicamente el cumplimiento de los diferentes procesos, con el fin de lograr las metas institucionales.
2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
3. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución y demás programas que el Hospital establezca con miras al logro de los objetivos institucionales.
4. Cumplir con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación para la generación, teneduría, custodia y disposición de los archivos a su cargo, esto incluye el correcto diligenciamiento de formatos y similares definidos por el Hospital para el ejercicio de sus funciones, de las políticas de facturación de cartera y de glosas.
5. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las normas institucionales en lo referente al desarrollo de las funciones propias de su cargo.
6. Recopilar y presentar información oportuna a los entes de control y fiscalización, así como a las diferentes instancias del hospital que lo requieran.
7. Custodiar el efectivo propiedad del Hospital hasta tanto sea entregado a la empresa transportadora dejando registros y soportes en forma clara, oportuna y veras.
8. Realizar los pagos que le sean solicitados y autorizados por la Subgerencia administrativa del Hospital tales como devolución a pacientes, pago a proveedores entre otros, con especial observancia de efectuar un adecuado registro de las cuentas contables, soportes de pago y actos administrativos cuando el caso lo requiera.
9. Realizar un adecuado registro de información en la plataforma informática que el Hospital tenga definida, garantizando oportunidad, veracidad, exactitud y confidencialidad de los datos ingresados.
10. Participar activamente en todos aquellos comités o reuniones que sea asignado o requerido por el Hospital garantizando la presentación oportuna de información y soportes que allí se requieran para el normal desarrollo de dichos eventos.

11. Liderar el normal e idóneo desempeño del personal asignado a su equipo de trabajo, cumplimiento con las evaluaciones del desempeño y retroalimentación, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos institucionales, del área de desempeño y el bienestar, crecimiento y desarrollo de todo su equipo de trabajo.
12. Garantizar la adherencia a los procesos propios de su área de desempeño, informando al área de calidad sobre aquellas variaciones detectadas y que sean objetivo de revisión y/o actualización para un mejor desarrollo de los procesos institucionales.
13. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
14. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.
15. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de Servicios institucionales.
16. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
17. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
18. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
19. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital.
20. Realizar los cuadros diarios de caja.
21. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de estos, la generación de intereses y el saldo disponible.
22. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.
23. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Propende por la adherencia a los procesos y subprocesos propios del área de desempeño conforme lo establecido por la Institución y las normas que regulan la materia.
- ✓ Atiende a los usuarios con amabilidad y cortesía, brindando información clara, oportuna, suficiente y verás buscando en todo momento la satisfacción del cliente interno y/o externo.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio.
- ✓ Elabora, registra y verifica permanentemente las agendas de trabajo buscando mayor eficiencia en su desempeño.
- ✓ Propone a la Subgerencia Administrativa y Financiera las modificaciones o mejoras que considere pertinentes con el fin de garantizar la idoneidad de todo el proceso a su cargo.
- ✓ Hace parte activa y eficiente de los comités a los cuales sea designado.
- ✓ Aplicada Tecnologías y procesos procurando siempre por la debida prestación del servicio.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos establecidos el Ministerio de la Protección Social, la Contaduría General de la Nación, la Contraloría y demás órganos rectores y entidades de control, garantizando además el envío oportuno de información requerida.
- ✓ Registra la información en forma periódica, oportuna y veras en los sistemas de información establecidos por el Hospital, generando reportes e informes requeridos.
- ✓ Mantiene actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento.
- ✓ Aplica correctamente los conocimientos técnicos adquiridos en su formación académica para generar nuevos productos en la institución.
- ✓ Participa en el diseño, ejecución e implementación de los sistemas de información, garantizando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos.
- ✓ Garantiza mantener las copias de seguridad del sistema.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios de su área funcional.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

- ✓ La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite el autocontrol y brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- ✓ Los diagnósticos y proyecciones financieras permiten la optimización de los recursos financieros del Hospital.
- ✓ Como jefe de la Sección de Tesorería, coordina, direcciona, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee autoridad para llamarles la atención.
- ✓ Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas o privadas  
Funcionarios internos y externos  
Informes, planes y documentos

#### **EVIDENCIAS**

De producto: informes, planes de mejoramiento, indicadores  
De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF  
De conocimiento: pruebas escritas

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Informática básica
- ✓ Sistemas de inventarios.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

#### **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** **ÁREA DEL CONOCIMIENTO** **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título de tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Economía, administración, Contaduría y Afines  
Ingeniería Administrativa y Afines  
Ingeniería Industrial y Afines

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Denominación del cargo       | Técnico Administrativo – Almacenista Auxiliar |
| Nivel                        | Técnico                                       |
| Código                       | 367   |
| Grados                       | 01  |
| Número de cargos             | 1   |
| Dependencia                  | Subgerencia Administrativa y Financiera       |
| Cargo del superior inmediato | Técnico Administrativo - Suministros          |

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de recepción, ubicación, custodia y despacho de elementos, al igual que la actualización de los registros sistematizados propios del área de suministros.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el procedimiento de recepción de mercancías que entregan los proveedores verificando cantidades, estado y calidad de estas.
2. Ubicar las mercancías de acuerdo con los procedimientos técnicos de almacenamiento de insumos teniendo en cuenta el método PEPS y las condiciones ambientales que requiera cada producto.
3. Realizar la entrega de los insumos a cada responsable en cada puesto de trabajo, efectuando los registros permanentes en el software de inventario, todo ello bajo parámetros de racionalidad, oportunidad y veracidad.
4. Llevar control de máximos y mínimos, informando sobre el particular a su jefe inmediato de manera oportuna y verás.
5. Garantizar que los saldos de productos que arroja el módulo de inventarios estén acordes con el inventario físico de cada producto, para esto deberá realizar inventarios físicos aleatorios.
6. Verificar periódicamente el cumplimiento de los diferentes procesos, con el fin de lograr las metas institucionales.
7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su cuidado.
8. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
9. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Diligenciar todos los registros y formatos establecidos por la institución



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|  |
|--|
| 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo   |
| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe revisa, custodia, ubica y distribuye los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones y calidad detalladas en las facturas de compra.</li><li>✓ Garantiza la custodia y cuidado de los bienes que se encuentran en el almacén.</li><li>✓ Organiza y recepciona los insumos requeridos.</li><li>✓ Recibe las órdenes de pedidos de cada dependencia, prepara y despacha las cantidades autorizadas de los mismos.</li><li>✓ Responde ante la autoridad competente por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales, administrativas y penales vigentes.</li><li>✓ Atiende al cliente interno y externo con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con el área.</li><li>✓ Distribuye los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución.</li><li>✓ Aplicar correctamente todos los procedimientos pertinentes al área.</li><li>✓ Procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.</li></ul> |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b><br>Entidades públicas o privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Informes y documentos   |
| <b>EVIDENCIAS</b><br>De producto: informes, planes de mejoramiento, documentos.<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: prueba escrita  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación sobre inventarios y almacenamiento de insumos.</li><li>✓ Conocimiento en Word, Excel, mensajería electrónica.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul>  |
| <b>REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b><br><b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b><br><b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |



Título tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

Economía, Administración, Contaduría y afines  
Ingeniería  
Ingeniería administrativa y afines  
Ingeniería industrial y afines

|                        |  |
|------------------------|--|
| Requisitos adicionales | Experiencia en manejo de inventarios               |
| Experiencia            | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Denominación del cargo       | Técnico Administrativo - Sistemas       |
| Nivel                        | Técnico                                 |
| Código                       | 367                                     |
| Grado                        | 2                                       |
| Número de cargos             | 1                                       |
| Dependencia                  | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato | Subgerente administrativo y financiero  |

### PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el aprovechamiento y control de los recursos del Hospital referente a la plataforma del software y hardware de la red de voz y datos, mejorando la productividad del subsistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados y buscar la mejora continua de cada uno de los subprocesos del sistema.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adecuar programas de sistematización de acuerdo con las prioridades en las diferentes áreas de producción institucional.
2. Asesorar al personal del Hospital en el manejo de las aplicaciones de informática.
3. Brindar soporte técnico a nivel de software y hardware a las diferentes dependencias que lo requieran.
4. Programar y/o realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Hospital, garantizando su correcto funcionamiento, así mismo, participa en planeación para la compra y adquisición de nueva tecnología informática y de telecomunicaciones.
5. Brindar una plataforma de datos a todos los usuarios internos de la empresa que deban procesar información en el Software Administrativo que la empresa disponga para tal fin.



6. Instalar y configurar los computadores centrales y/o servidores.
7. Efectuar las altas y bajas de los usuarios de la red.
8. Establecer las políticas y fijar criterios de acceso a los diferentes usuarios del sistema.
9. Instalar y configurar las aplicaciones en los servidores.
10. Coordinar el mantenimiento de los discos duros de los servidores y copia de seguridad a las bases de datos del software institucional.
11. Instalar, configurar y dar mantenimiento del servidor Internet (Proxy).
12. Velar por la seguridad y confidencialidad de la información manejada a través de los servidores de Informática.
13. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas académicas para generar nuevos servicios.
14. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y de la entidad.
15. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas, de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
16. Recibir, revisar y dar visto bueno a los equipos que han recibido mantenimiento e igualmente diligenciar las compras de dispositivos informativos y de servicios, para el correcto funcionamiento de estos.
17. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
18. Brindar asesoría en el área de desempeño a los usuarios del sistema de información, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de estas, por parte de estos.
19. Establecer las características técnicas de los equipos requeridos para garantizar el desarrollo e implementación de los sistemas de información.
20. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos informáticos para garantizar su efectividad y hacer cumplir los procedimientos informáticos contemplados en los manuales y mantenerlos actualizados.



21. Procurar la permanente actualización en materia de innovaciones en técnicas referidas a las áreas de análisis de sistemas y proponer su implementación en la entidad.
22. Analizar y recomendar las acciones a realizar para lograr los objetivos y metas propuestas por la entidad, basado en los sistemas de información con los que cuenta la institución.
23. Brindar asesoría y capacitación continua a los usuarios finales del sistema de información.
24. Establece normas y políticas de seguridad y confiabilidad para el normal funcionamiento de los sistemas de información.
25. Aplicar correctamente los procedimientos a seguir en caso de presentarse una variación significativa en el proceso informático.
26. Las demás que le sean asignadas y que seas afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Aplica correctamente los conocimientos técnicos adquiridos en su formación académica para generar nuevos productos en la institución.
- ✓ Analiza y recomienda las acciones a realizar para lograr los objetivos y metas propuestas por la entidad, basado en los sistemas de información con los que cuenta la institución.
- ✓ Participa en el diseño, ejecución e implementación de los sistemas de información, garantizando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos.
- ✓ Garantiza el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo con los cuales cuenta la empresa, así mismo, participa en la compra y adquisición de nueva tecnología informática y de telecomunicaciones.
- ✓ Verifica periódicamente el cumplimiento de los diferentes procesos, con el fin de lograr las metas institucionales.
- ✓ Brinda asesoría y capacitación continua a los usuarios finales del sistema de información.
- ✓ Establece normas y políticas de seguridad y confiabilidad para el normal funcionamiento de los sistemas de información.
- ✓ Garantiza mantener las copias de seguridad del sistema.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios de su área funcional.
- ✓ Aplica correctamente los procedimientos a seguir en caso de presentarse una variación significativa en el proceso informático.
- ✓ Garantiza el normal funcionamiento del reporte de las enfermedades sujetas de notificación ante el Ente Territorial.
- ✓ Aplica correctamente las estadísticas necesarias para generar los indicadores de gestión en lo relacionado con la morbilidad de la institución.
- ✓ Tecnologías aplicadas y procesos ejecutados, procurando la debida prestación del servicio.



|   |  |
|---|--|
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |  |
| Entidades públicas o privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Informes, actas, documentos, bases de datos, medios de respaldo de la información  |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>   |  |
| De producto: sistemas de información, indicadores de gestión, informes, bases de datos.<br>De desempeño: observación directa y reportes PQRSF<br>De conocimiento: prueba escrita  |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistema general de seguridad social</li><li>✓ Redes de datos</li><li>✓ Alcance e interpretación de los estándares de acreditación vigentes</li><li>✓ Normas y técnicas de recepción y almacenamiento de datos</li><li>✓ Manejo integral de Windows, Office y manejadores de bases de datos</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li><li>✓ Sistema de gestión de seguridad de la información</li></ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>Área del Conocimiento</b><br><b>Núcleos Básicos del Conocimiento</b>   |  |
| Título de tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:<br><br>Ingeniería, Sistemas, Telemáticas y afines  |  |
| Requisitos adicionales  | Ninguno  |
| Experiencia   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |

|   |   |
|---|---|
| <b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>   |   |
| Denominación del cargo  | Técnico Administrativo – Sistemas de Información en Salud |
| Nivel:  | Técnico   |
| Código:   | 367   |
| Grado   | 3   |
| Número de cargos  | 1   |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa y Financiera                   |
| Cargo del superior inmediato  | Subgerente Administrativo y Financiero                    |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL del empleo</b>   |   |
| Recopilar, analizar y difundir estadísticas relacionadas con la prestación del servicio de salud, suministrando datos sobre hechos vitales: morbilidad, |   |



mortalidad, rendimientos hospitalarios, disponibilidad y utilización de los recursos de salud.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, consolidar y evaluar la información de producción de las diferentes áreas asistenciales.
2. Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud.
3. Manejo y notificación de los eventos de enfermedades transmisibles (SIVIGILA)
4. Codificación, análisis y recepción de certificados de nacido vivo y defunción (sistema de registro civil y estadísticas vitales).
5. Verificar que cada certificado de nacido vivo o defunción (antecedente) sea diligenciado correctamente y en su momento.
6. Elaborar certificados de hospitalización, atención y nacimiento.
7. Corregir y evaluar las bases de datos.
8. Digitar los RIPS de consulta externa y generar lo archivos planos correspondientes.
9. Elaborar los informes gerenciales de producción.
10. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Cumple con los procesos misionales y de apoyo logístico de una manera articulada con los procesos estratégicos de la institución y los de la normatividad vigente.
- ✓ Ejecuta los planes, programas y proyectos.
- ✓ Desarrolla los objetivos misionales y de apoyo logístico de la institución en coordinación con la alta dirección.
- ✓ Participa en la ejecución de los procesos y procedimientos encaminados al manejo de la información.
- ✓ Participa en el plan de estrategias para la realización de actividades y presupuesto. Elabora los indicadores financieros y presenta informes mensuales de las ejecuciones presupuestales a la Junta Directiva.
- ✓ Mantiene actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento.
- ✓ Audita todos los movimientos que se generan en la institución por concepto de ingresos y egresos.

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responde por el cumplimiento de las normas y procedimientos y vela por la calidad, eficiencia y eficacia de estos.</li> <li>✓ Tecnologías aplicadas y procesos ejecutados, procurando la debida prestación del servicio.</li> </ul>   |   |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>   |   |
| <p>Entidades públicas o privadas<br/>Funcionarios internos y externos<br/>Ciudadanía, usuarios del servicio<br/>Informes, planes y documentos</p>  |   |
| <b>EVIDENCIAS</b>  |   |
| <p>De producto: informes, planes de acción, planes de mejoramiento.<br/>De desempeño: observación directa y reportes PQRSF<br/>De conocimiento: observación directa, prueba escrita</p>  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de la normatividad vigente en materia de estadísticas en salud.</li> <li>✓ Conocimiento en Sistemas office y Windows</li> <li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li> <li>✓ Herramientas estadísticas para el análisis de datos</li> <li>✓ Sistema General de Seguridad Social</li> <li>✓ Sistemas de información en salud</li> <li>✓ Epidemiología básica</li> <li>✓ Normatividad referente a Sistemas de Información en Salud</li> <li>✓ Metodología de investigación y Técnicas estadísticas</li> <li>✓ Sistemas de Gestión de la Calidad con énfasis en Sistema Único de Habilitación y Acreditación, diseño e implementación de indicadores de calidad.</li> <li>✓ Normatividad referente al manejo de historia clínica.</li> </ul> |   |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>  |   |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>  |   |
| <p>Título tecnológico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:<br/>Sistemas de información en salud</p>  |   |
| Requisitos adicionales   | Ninguno   |
| Experiencia  | Veinticuatro (24) meses de funciones relacionadas con el cargo. |



### IDENTIFICACION DEL CARGO

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Denominación del cargo       | Técnico Área Salud – Regente Farmacia |
| Nivel                        | Técnico                               |
| Código                       | 323                                   |
| Grado                        | 3                                     |
| Número de cargos             | 1                                     |
| Dependencia                  | Subgerencia Científica                |
| Cargo del superior inmediato | Subgerente Científico                 |

### PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Cumpliendo con el manual de procesos y procedimientos del servicio farmacéutico, con el fin de contribuir en una eficaz gestión de los insumos hospitalarios.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener una base de datos de proveedores con requisitos dependiendo del proveedor, al igual que una calificación dependiendo de su desempeño.
2. Supervisar la recepción técnica de los medicamentos y demás insumos hospitalarios esenciales, así mismo realizar la recepción administrativa.
3. Ingresar al software los insumos adquiridos, actualizando los módulos de inventarios, contabilidad y tesorería.
4. Vigilar el buen almacenamiento de los medicamentos y demás insumos hospitalarios esenciales por medio de controles de temperatura ambiente, de refrigeración, humedad relativa, número de lote, registro sanitario y fechas de vencimiento.
5. Vigilar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos de control, descargando en el libro cada una de las fórmulas de medicamentos de control y enviando informe mensual al Fondo Seccional de Estupefacientes de la D.S.S.A.
6. Suministrar información al cliente externo, su familia y el cliente interno en cuanto al manejo del listado básico de medicamentos de la institución.
7. Coordinar y participar en los inventarios generales, periódicos y permanentes de medicamentos y demás insumos hospitalarios esenciales.
8. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignados a la farmacia.
9. Mantener en efectivo funcionamiento el software de inventarios garantizando una facturación correcta de los medicamentos al igual que



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

la distribución de los insumos hospitalarios esenciales, para obtener una información confiable, segura y rápida para los informes de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, la Contraloría Municipal, Gerencia, Comité técnico, de Compras y de Farmacia, el área Financiera y otros.

10. Participar en la elaboración del plan anual de compras que a su vez sirva de soporte para las invitaciones públicas de compras de insumos.
11. Efectuar las órdenes de compra a proveedores cumpliendo con las etapas de solicitud de cotizaciones y análisis de estas, así como la disponibilidad presupuestal respectiva.
12. Elaborar los respectivos comprobantes de entrada para bienes de consumo.
13. Monitorear permanentemente los insumos básicos con el fin de garantizar la disponibilidad en todo momento.
14. Realizar el estudio y calificación de los diferentes proveedores.
15. Hacer entrega mensual de las facturas de compra a contabilidad con sus respectivos soportes.
16. Auditar órdenes médicas dispensadas contra los suministros a pacientes facturados.
17. Velar por la custodia y debida administración del archivo de gestión de su área.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Asiste a reuniones y capacitaciones programadas.
- ✓ Monitorea y verifica las actividades de glosas de medicamentos, devoluciones, realización de inventarios físicos y confrontación con existencias en el sistema institucional y almacenamiento de insumos en los diferentes servicios asistenciales.
- ✓ Asegura la rotación adecuada de medicamentos y dispositivos médicos del listado institucional según: Vencimientos y Averías para elaborar las actas de baja de los insumos.
- ✓ Existencias en software institucional y elabora las actas de ajustes de entradas o salidas al inventario.
- ✓ Realiza gestión para el cumplimiento de las metas de venta al público.
- ✓ Realiza gestión de adquisiciones de medicamentos y dispositivos médicos.
- ✓ Evalúa a los proveedores de medicamentos y dispositivos médicos.
- ✓ Elabora el plan anual de compras para presupuesto e invitaciones públicas.

Sede Autopista: calle 44 N° 480 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | [f](#) [e](#) [v](#) Hospital Marco Fidel Suárez



- ✓ Participa activamente en la ejecución y toma de decisiones de invitaciones públicas para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos
- ✓ Elabora las órdenes de compra a proveedores cumpliendo con los estatutos contractuales de la institución.
- ✓ Registra los comprobantes de entrada de los insumos que ingresan a la institución.
- ✓ Garantiza la disponibilidad en todo momento de los insumos del listado básico institucional.
- ✓ Gestiona las devoluciones a proveedores.
- ✓ Audita las órdenes médicas dispensadas contra los suministros a pacientes facturados.
- ✓ Actualiza el listado de medicamentos y dispositivos médicos institucional.
- ✓ Vela por la custodia y debida administración del archivo de gestión del Servicio Farmacéutico.
- ✓ Vela por la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos durante los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.
- ✓ Responde por la adquisición, distribución y reportes de consumos de los medicamentos de control especial:
  - Asiento de movimientos de medicamento de control en los libros autorizados.
  - Monitorea al registro de movimientos en el libro de control y físicamente.
- ✓ Vigila el reempaque de sólidos orales y el reenvase de líquidos no estériles.
- ✓ Brinda asesoría a los auxiliares de farmacia para el desarrollo de las funciones en los procesos del Servicio Farmacéutico.
- ✓ Atiende las visitas de los organismos competentes para el control de medicamentos y de proveedores para resolver inquietudes técnicas y de calidad.
- ✓ Garantiza las condiciones ambientales, higiénicas, de conservación de cadena de frío y almacenamiento para los medicamentos y dispositivos médicos en la institución.
- ✓ Vela por la dotación y seguridad de los carros de reanimación y stock en los diferentes servicios asistenciales.
- ✓ Evalúa la información para inclusión o exclusión de medicamentos y dispositivos médicos al listado institucional.
- ✓ Participa en estudios relacionados con medicamentos y dispositivos médicos.
- ✓ Tecnologías aplicadas y procesos ejecutados, procurando la debida prestación del servicio.

### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas y privadas  
Cliente interno y externo  
Usuarios de los servicios de salud  
Informes, proyectos, actas, documentos

**EVIDENCIAS**

De producto: plan de acción, indicadores del área, informes

De desempeño: observación directa y reportes PQRSF

De conocimiento: informes verbales

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Ley 100 de 1993
- ✓ Conocimientos en informática básica.
- ✓ Sistemas y control de inventarios.
- ✓ Administración de servicios farmacéuticos hospitalarios: selección, promoción, adquisición, almacenamiento, distribución, uso adecuado e información de medicamentos (clasificación farmacológica, indicaciones de uso, reacciones adversas, interacciones, contraindicaciones, reconstitución, medicamentos POS).
- ✓ Manejo de medicamentos de control especial.
- ✓ Dominio de: sistemas de distribución, programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia, central de mezclas parenterales, Buenas prácticas de manufactura.
- ✓ Normatividad colombiana vigente en el sector salud y área farmacéutica.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia.
- ✓ Deberes, Derechos y Prohibiciones de los funcionarios.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO****NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título de tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

1) Ciencias de la Salud

a) Otros programas de ciencias de la salud: (Título tecnológico en Regencia de Farmacia)

|                        |   |
|------------------------|---|
| Requisitos adicionales | Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente.              |
| Experiencia            | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel Asistencial son:



| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Denominación del cargo   | Auxiliar Área Salud- Enfermería |
| Nivel  | Asistencial                     |
| Código   | 412                             |
| Grado  | 5                               |
| Número de cargos   | 34                              |
| Dependencia  | Subgerencia Científica          |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Científico           |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                 |
| Brindar atención integral al individuo, familia y comunidad participando de las acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente, garantizando el correcto registro de notas de enfermería y la custodia de la información derivada de la atención al paciente.  |                                 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar atención e información oportuna y adecuada al usuario, familia y comunidad.</li><li>2. Responder por el adecuado funcionamiento de equipo y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado.</li><li>3. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros de la historia clínica y demás formularios de competencia como son: hoja de datos, epicrisis, soportes de facturación.</li><li>4. Elaborar material y preparar los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades, solicitando oportunamente los suministros.</li><li>5. Hacer uso del manejo confidencial del diagnóstico e historia clínica.</li><li>6. Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten.</li><li>7. Participar en la admisión, traslado y egreso del paciente de la unidad.</li><li>8. Brindar los cuidados de enfermería específicos y de acuerdo con las necesidades del usuario en forma oportuna y adecuada.</li><li>9. Administrar oportuna y adecuadamente los medicamentos y realizar los procedimientos al paciente de acuerdo con órdenes médicas.</li><li>10. Cumplir con las normas de infección intrahospitalaria y de salud ocupacional.</li><li>11. Informar al jefe inmediato los cambios y necesidades en el estado del paciente para ser evaluados oportunamente y hacer el registro en la historia clínica.</li></ol> |                                 |



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

12. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades.
13. Participar en la inducción y rotación del personal nuevo y estudiantes en práctica.
14. Impartir información amplia y adecuada al usuario y su familia.
15. Aplicar tratamientos de acuerdo con el protocolo del servicio, teniendo en cuenta las observaciones y reacciones que pueden producir cada una de ellas.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre los faltantes de insumos, material e inventario para garantizar una atención con calidad y en el tiempo oportuno.
17. Recibir ingresos asignados en la unidad: dar educación, peso, baño y aplicar tratamiento ordenado.
18. Brindar atención a los usuarios de acuerdo con los procesos, procedimientos, e indicaciones médicas.
19. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ La atención a los usuarios la brinda de acuerdo con los procesos, procedimientos, e indicaciones médicas.
- ✓ Los registros clínicos los diligencia de acuerdo con los Manuales de Procedimientos.
- ✓ Los manuales los actualiza con fundamento en las necesidades y avances en el proceso de atención.
- ✓ Los accidentes e incidentes relacionados con la atención, los reporta oportunamente y así permite tomar medidas para minimizar riesgos.
- ✓ Los procesos asistenciales y administrativos los cumple de acuerdo con los manuales de normas y procedimientos.
- ✓ Manejo de las Urgencias más frecuentes.
- ✓ Maneja técnicas y procedimientos Hospitalarios.
- ✓ Conoce y aplica guías y técnicas de programas de Promoción y prevención.
- ✓ Interviene en los procesos de higiene hospitalaria, ambiente físico y confort del medio hospitalario.



- ✓ Da información adecuada y oportuna a los usuarios, familiares, amigos autorizados y comunidad.
- ✓ Comunica al usuario y familia los cuidados en casa tras alta hospitalaria.
- ✓ Promueve en el usuario la expresión de emociones (dudas, temores, etc.) al ser capaz de ponerse en su lugar y en la de sus seres queridos.
- ✓ Diligencia los diferentes formatos, informes y anotaciones en la historia clínica.
- ✓ Maneja los sistemas de información hospitalarios, urgencias y programas de promoción y prevención.
- ✓ Demuestra habilidad en la ejecución de los procedimientos.
- ✓ Tiene en cuenta la técnica en la realización de los procedimientos, toma de muestras y ayudas diagnósticas.
- ✓ Administra los tratamientos en forma oportuna y correcta.
- ✓ Da información al usuario, familia y equipo de salud sobre los medicamentos.
- ✓ Detecta complicaciones y signos de alarma de los usuarios a su cuidado.
- ✓ Elabora cuidados específicos y básicos según plan de valoración de necesidades.
- ✓ Tiene en cuenta las precauciones en el manejo de los materiales y equipos.
- ✓ Maneja adecuadamente las técnicas de limpieza asepsia y esterilidad según las necesidades.
- ✓ Realiza solicitud de las dietas según orden médica y procedimiento establecido en la Empresa.
- ✓ Aplica el procedimiento de mantenimiento de equipos, pérdida, préstamo e inventarios.
- ✓ Organiza, planea y controla los equipos necesarios para la prestación del servicio.
- ✓ Aplica las normas técnicas y administrativas del programa vacunación institucional.
- ✓ Detecta oportunamente y comunica los riesgos existentes en su área de trabajo.



- ✓ Tiene en cuenta las normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- ✓ Tiene habilidad en la aplicación de primeros auxilios en accidentes o emergencias.
- ✓ Orienta al usuario sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
- ✓ Orientación al usuario sobre sus deberes y derechos.

#### **RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas y privadas  
Usuarios de los servicios de salud  
Funcionarios de la Entidad  
Informes, documentos, historia clínica

#### **EVIDENCIAS**

De producto: documentos, informes, historias clínicas  
De desempeño: observancia directa, reportes de PQRS  
De conocimiento: prueba oral y/o escrita.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimiento amplio de los conceptos básicos de Enfermería.
- ✓ Conocimientos básicos en urgencias, Hospitalización: Maternas, medicina interna y pediatría.
- ✓ Conocimientos básicos en programas de promoción y prevención.
- ✓ Conocimiento en Sistemas office.
- ✓ Normas de bioseguridad.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

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

##### **ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

##### **NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título de bachiller académico en cualquier modalidad; No aplica NBC

|                        |   |
|------------------------|---|
| Requisitos adicionales | Técnico laboral en auxiliar de enfermería.<br>Curso de reanimación cardiopulmonar con vigencia no superior a dos años. (20 horas) |
| Experiencia            | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.   |

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Denominación del cargo | Auxiliar Área Salud- laboratorio clínico |
| Nivel                  | Asistencial                              |
| Código                 | 412                                      |
| Grado                  | 3  |
| Número de cargos       | 3  |
| Dependencia            | Subgerencia Científica                   |



Cargo del superior inmediato

Subgerente Científico

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores en procedimientos a nivel auxiliar de laboratorio clínico contribuyendo con una correcta y oportuna toma y procesamiento de exámenes de laboratorio.

Apoyar el desarrollo de los procesos asistenciales que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio según las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
2. Garantizar la aplicación correcta de las normas de asepsia y bioseguridad vigentes.
3. Garantizar la disposición final de los residuos generados, según lineamientos Institucionales.
4. Ejecutar las labores auxiliares en el laboratorio del Hospital.
5. Realizar los registros establecidos en los procedimientos y protocolos de las áreas.
6. Dar información e instrucciones precisas al usuario según las normas establecidas sobre la forma como debe recolectar las muestras y sobre la forma de presentarse al examen.
7. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos del laboratorio, a su cargo.
8. Revisar el material y reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismo
9. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados.
10. Preparar el material necesario para la realización de las actividades de laboratorio y procesar las pruebas requeridas según los procedimientos establecidos.
11. Garantizar la conservación del laboratorio clínico en perfectas condiciones de organización, limpieza y aseo.



12. Organizar correctamente, antes de la atención de cada paciente, la toma de muestras, los materiales e insumos básicos que requiere el servicio, y proveer correctamente los elementos adicionales que se le soliciten.
13. Mantener una buena comunicación y actuar en coordinación con el bacteriólogo responsable en cada procedimiento, para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Aplicar correctamente los procedimientos de toma de muestras, codificación, separación y distribución de las diferentes muestras.
15. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio.
16. Participar activamente en la realización de actividades técnicas, relacionadas con el Personal en Entrenamiento, transmitiendo con eficacia los conocimientos adquiridos en el ejercicio de las funciones asignadas por áreas.
17. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Garantiza la conservación del laboratorio clínico en perfectas condiciones de organización, limpieza y aseo.
- ✓ Organiza correctamente, antes de la atención de cada paciente, la toma de muestras, los materiales e insumos básicos que requiere el servicio, y provee correctamente los elementos adicionales que se le soliciten.
- ✓ Mantiene una buena comunicación y actúa en coordinación con el bacteriólogo en cada procedimiento.
- ✓ Aplica correctamente los procedimientos de toma de muestras, codificación, separación y distribución de las diferentes muestras.
- ✓ Atiende a los usuarios con amabilidad y cortesía, tanto de manera personal como telefónica, les brinda educación e información necesarias con claridad y respeto.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en el área, así como los archivos propios del servicio.



- ✓ Verifica diariamente el inventario, y realiza los pedidos de acuerdo con las normas establecidas por la empresa, para garantizar que en ningún momento se carezca de un insumo esencial.
- ✓ Aplica correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa y realiza la disposición final de los residuos que se generan en el área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- ✓ Ejecuta las labores auxiliares en el laboratorio del Hospital.
- ✓ Hace uso racional y eficiente de los recursos dispuestos para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Cumple a cabalidad con las Políticas de Austeridad, Respeto y Buen Trato, impartidas en la Institución.
- ✓ Garantiza la correcta administración y custodia de toda la información física y electrónica del área.
- ✓ Reporta oportunamente los accidentes e incidentes relacionados con la atención, que permitan tomar medidas para minimizar riesgos.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas y privadas  
Funcionarios de la Entidad  
Usuarios del servicio  
Informes, documentos, registros

**EVIDENCIAS**

De producto: reporte resultados de laboratorio clínico, formatos de control interno y externo, formatos de notificación.  
De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF  
De conocimiento: informes verbales y/o escritos.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Normas técnicas de Almacenamiento.
- ✓ Normas específicas de bioseguridad para el área de laboratorio.
- ✓ Conocimientos básicos del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia.
- ✓ Conocimiento en Sistemas office.
- ✓ Deberes, Derechos y Prohibiciones de los funcionarios.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios

**REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA****ÁREA DEL CONOCIMIENTO  
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Título de bachiller académico en cualquier modalidad; No aplica NBC

Requisitos adicionales

- ✓ Técnico laboral en auxiliar de enfermería o Auxiliar de Laboratorio Clínico.



ESE Hospital

**Marco Fidel Suárez**

Compromiso de Vida

|             |  |
|-------------|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formación en actividades de laboratorio clínico.</li><li>✓ Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente.</li><li>✓ Certificado de formación en toma de muestras (20 horas).</li></ul> |
| Experiencia | ✓ Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.   |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|--|---|
| Denominación del cargo   | Auxiliar Área Salud - imágenes diagnósticas |
| Nivel  | Asistencial                                 |
| Código   | 412   |
| Grado  | 4   |
| Número de cargos   | 1   |
| Dependencia  | Subgerencia Científica                      |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Científico                       |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiológicos en el Hospital garantizando la fiabilidad y oportunidad en la toma de los diferentes estudios.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias, velando por la adecuada calibración de los aparatos de rayos velando siempre por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.</li><li>2. Realizar los exámenes de apoyo diagnóstico de manera oportuna e idónea.</li><li>3. Realizar los informes estadísticos de conformidad con la normatividad vigente y mantener actualizado el kárdex.</li><li>4. Organiza correctamente, antes de la atención de cada paciente, los materiales e insumos básicos que requiere el servicio, y provee correctamente los elementos adicionales que se le soliciten.</li><li>5. Aplicar correctamente los procedimientos de codificación, separación y distribución de los procesos en su área de trabajo.</li><li>6. Verificar diariamente el inventario, para garantizar que en ningún momento se carezca de un insumo esencial.</li></ol> |   |

Sede Autopista: calle 44 N° 44-00 Bello, Antioquia

Sede Niquía: avenida 42 N° 59 - 06 Bello, Antioquia

Conmutador: (57) (4) 4549000 | Línea gratuita: 01 8000 517 347

gerencia@hmfs.gov.co - NIT: 890.985.703-5

[www.hmfs.gov.co](http://www.hmfs.gov.co) | f Hospital Marco Fidel Suárez



7. Aplicar correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa y realiza la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Garantiza la conservación del equipo radiológico, en perfectas condiciones de organización, limpieza y aseo.
- ✓ Organiza correctamente, antes de la atención de cada paciente, los materiales e insumos básicos que requiere el servicio, y provee correctamente los elementos adicionales que se le soliciten.
- ✓ Mantiene una buena comunicación y actúa en coordinación con el grupo interdisciplinario en cada procedimiento.
- ✓ Aplica correctamente los procedimientos de codificación, separación y distribución de los procesos en su área de trabajo.
- ✓ Atiende a los usuarios con amabilidad y cortesía, les brinda la educación e información necesarias con claridad y paciencia, y se abstiene de discutir con ellos.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio
- ✓ Verifica diariamente el inventario, para garantizar que en ningún momento se carezca de un insumo esencial.
- ✓ Aplica correctamente las normas de asepsia y bioseguridad adoptadas por la empresa y realiza la disposición final de los residuos que se generan en su área, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- ✓ Ejecuta las labores auxiliares en el área de ayudas diagnósticas del Hospital.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Entidades públicas y privadas  
Funcionarios de la Entidad  
Usuarios del servicio  
Informes, documentos, registros

**EVIDENCIAS**

De producto: reportes, registros, documentos  
De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF  
De conocimiento: informes verbales y/o escritos



| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Normas de protección radiológica.</li><li>✓ Informática básica.</li><li>✓ Normas y técnicas de Almacenamiento.</li><li>✓ Normas específicas de bioseguridad para el área de ayudas diagnósticas.</li><li>✓ Capacitación y formación en procesos de certificación y acreditación Decreto 2309 y Resolución 1474.</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul> |   |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>  |   |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>  |   |
| ✓ Título de bachiller académico en cualquier modalidad; No aplica NBC  |   |
| Requisitos adicionales   | Técnico laboral en auxiliar de enfermería o título de formación en auxiliar en imágenes diagnósticas.<br>Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente. |
| Experiencia  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada  |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>   |                                |
|---|--------------------------------|
| Denominación del cargo  | Auxiliar Área Salud – Farmacia |
| Nivel   | Asistencial                    |
| Código  | 412                            |
| Grado   | 3                              |
| Número de cargos  | 1                              |
| Dependencia   | Subgerencia Científica         |
| Cargo del superior inmediato  | Subgerente Científico          |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |                                |
| Ejecutar las labores auxiliares en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos del servicio farmacéutico del Hospital, así como las actividades de soporte administrativo que complementen la atención integral al cliente interno y externo de la Institución  |                                |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los procesos de recepción y almacenamiento técnico – administrativa de los diferentes insumos que llegan de los proveedores.</li><li>2. Ejecutar la adquisición de los medicamentos y demás insumos hospitalarios esenciales con base en las decisiones tomadas por el comité de compras de la Institución.</li><li>3. Mantener oportunamente digitada, revisada y corregida toda la información y registros contables en el sistema de información</li></ol> |                                |



- soportándola documentalmente con la formulación de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos despachados y recibidos.
4. Realizar perfiles farmacoterapéuticos por medio de la orden médica.
  5. Realizar la distribución personalizada de los insumos por paciente - servicio.
  6. Realizar conteos periódicos de las existencias, que le permita determinar cualquier diferencia.
  7. Brindar atención adecuada y oportuna al público de la farmacia.
  8. Registrar en el sistema, los movimientos de despachos a los diferentes servicios.
  9. Dar la información precisa al usuario sobre la administración de los medicamentos cuando lo requiera.
  10. Atender adecuadamente al usuario, leer previamente la prescripción y despachar su pedido.
  11. Elaborar las facturas de venta de medicamentos.
  12. Participar en la realización de inventarios periódicos de existencias de medicamentos y material médico quirúrgico y confrontarlos con los saldos del kárdex.
  13. Realizar recepción técnico - administrativa a los insumos que ingresan a la institución.
  14. Asegurar el correcto almacenamiento de insumos en la farmacia, controlando las fechas de vencimiento, averías y existencias de medicamentos y dispositivos médicos en inventario.
  15. Participar en el desarrollo de muestreos selectivos de medicamentos y dispositivos médicos para verificar los niveles de existencias a través de conteos físicos.
  16. Realizar el reempaque de sólidos orales y reenvase de líquidos no estériles, además del alistamiento de los diferentes medicamentos y dispositivos médicos que se requieran en la institución.
  17. Realizar el seguimiento a pacientes a través del perfil fármaco terapéutico y las órdenes médicas.
  18. Auditar a través del perfil fármaco terapéutico y los suministros a pacientes, las órdenes médicas dispensadas y facturadas.



19. Dispensar correcta y oportunamente las órdenes médicas, devoluciones por paciente, stock de dispositivos médicos e insumos de consumo; legalizándolos en el software institucional para cada servicio, según el movimiento que corresponda diligenciando correctamente toda la información solicitada.
20. Despachar los medicamentos para dosis de inicio que se encuentran fuera de perfil y que se requieren urgentes para los usuarios al personal asistencial.
21. Verificar y dotar con insumo para realizar el cierre de carros de reanimación de los diferentes servicios asistenciales cuando sea requerido.
22. Transportar medicamentos y dispositivos médicos en los diferentes servicios asistenciales de la institución.
23. Realizar entrega personalizada al personal de enfermería de los medicamentos por paciente.
24. Informar oportunamente acerca del agotamiento de existencias de medicamentos y dispositivos médicos.
25. Brindar información adecuada al usuario para el uso, preparación y administración correcta de medicamentos y dispositivos médicos.
26. Dispensar medicamentos teniendo en cuenta las buenas prácticas de dispensación, las obligaciones y prohibiciones del dispensador, según el decreto 2200 de 2005.
27. Realizar la medición y registro de temperatura, humedad y control de cadena de frío diariamente.
28. Diligenciar los registros de calidad de los diferentes procesos de la farmacia.
29. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Organiza la documentación y permite la consecución oportuna de la información.
- ✓ Se preocupa por calidad de la información contenida y se ajusta a los planes, programas y políticas del Hospital.



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantiene la calidad de la digitación, revisión y corrección de la información y permite obtener un indicador de facturación y manejo de inventarios que se encuentra por debajo del estándar mínimo establecido por el Servicio y/o el Hospital.</li><li>✓ Se preocupa por que la información esté oportunamente dispuesta para ser analizada y aplicarle los ajustes a que haya lugar.</li><li>✓ La información del servicio contribuye para los análisis estadísticos institucionales de gestión.</li></ul>   |  |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |  |
| Entidades públicas y privadas<br>Funcionarios de la Entidad<br>Usuarios del servicio<br>Informes, documentos, registros   |  |
| <b>EVIDENCIAS</b>   |  |
| De producto: reportes, registros y documentos.<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: informes verbales y/o escritos.   |  |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en informática básica.</li><li>✓ Capacitación y dominio en habilidades técnicas tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sistemas de distribución.</li><li>b) Uso adecuado e información de medicamentos.</li><li>c) Clasificación farmacológica.</li><li>d) Indicaciones de uso.</li><li>e) Reacciones adversas.</li><li>f) Interacciones.</li><li>g) Contraindicaciones.</li><li>h) Reconstitución.</li></ul></li><li>✓ Manejo de medicamentos de uso hospitalario y ambulatorio.</li><li>✓ Manejo de criterios para el despacho y control de medicamentos de control especial y programas especiales.</li><li>✓ Manejo de criterios para recepción, control de inventarios, condiciones de almacenamiento y fechas de vencimiento.</li><li>✓ Manejo de criterios para el desecho de residuos de empaques de medicamentos, manejo de medicamentos POS, manejo de criterios para tramitar autorizaciones de medicamentos no POS, elaboración de perfil fármaco terapéutico.</li><li>✓ Normatividad colombiana vigente en el sector salud y área farmacéutica.</li><li>✓ Informática básica.</li></ul> |  |
| <b>REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ÁREAS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |  |
| Título de bachiller académico en cualquier modalidad; No aplica NBC   |  |
| Requisitos adicionales  | Auxiliar en servicios farmacéuticos.<br>Registro del título otorgado por la autoridad de salud competente. |



|             |   |
|-------------|---|
| Experiencia | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
|-------------|---|

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |   |
|--|---|
| Denominación del cargo   | Auxiliar Administrativo                 |
| Nivel  | Asistencial                             |
| Código   | 407                                     |
| Grado  | 3                                       |
| Número de cargos   | 10                                      |
| Dependencia  | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato   | Subgerente Administrativo y financiero  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |   |
| Ejecutar funciones que implican el ejercicio de actividades operativas y de apoyo para el adecuado desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear las agendas de trabajo para asignar las citas de los diferentes servicios, con la verificación de derechos de cada usuario.</li><li>2. Dar información veraz, suficiente y a tiempo a todos los usuarios que llamen telefónicamente o que se acerquen a la taquilla del conmutador.</li><li>3. Realizar todo el procedimiento necesario para el ingreso de los pacientes al sistema, la prestación del servicio y su posterior facturación de acuerdo con la contratación con cada entidad.</li><li>4. Recibir el dinero por concepto de prestación de servicio en la taquilla correspondiente y generar el respectivo recibo de pago; además diligenciar los pagare en los casos indicados.</li><li>5. Liquidar diariamente al Tesorero los dineros y pagarés recaudados por prestación de servicios.</li><li>6. Entregar las facturas diariamente con sus respectivos soportes a la coordinación de facturación.</li><li>7. Revisar y actualizar periódicamente la información de cada usuario en el sistema de acuerdo con el proceso establecido por la institución.</li><li>8. Dar información adecuada y oportuna a todos los usuarios sobre los deberes y derechos que tienen en el SGSSS, procurando su satisfacción.</li><li>9. Dar las instrucciones necesarias según el procedimiento quirúrgico a los usuarios, información sobre copagos, devoluciones o costos adicionales que se generen con motivo de la cirugía.</li><li>10. Atender todas las inquietudes y dudas que los usuarios tengan sobre el acto</li></ol> |   |



- quirúrgico que no sean del resorte del especialista.
11. Realizar llamadas prequirúrgicas, generación de agendas y llamada a especialistas.
  12. Obtener de las diferentes salas del Servicio de Hospitalización, el censo diario de pacientes hospitalizados para conocer la disponibilidad de camas hospitalarias.
  13. Recibir vía telefónica y fax las solicitudes de remisión de pacientes desde las diferentes instituciones de primer nivel, así como aquellas de segundo y tercer nivel y centros reguladores de las diferentes EPS (contributivas y subsidiadas) del Departamento de Antioquia, que demanden servicios médicos de mediana complejidad.
  14. Apoyar la gestión con los diferentes centros reguladores e instituciones remisoras, para el envío de los soportes adicionales necesarios en caso de que existan inconsistencias de seguridad social en el paciente a remitir.
  15. Realizar el envío de epicrisis – contra remisión de pacientes remitidos de las diferentes instituciones.
  16. Consolidar y recaudar las cuentas por cobrar de la Institución, para brindar herramientas de gestión y control para el manejo del recurso financiero.
  17. Legalizar los anticipos mediante la opción de cruce de valores de acuerdo con el tipo de contratación y facturación que se maneja a través del aplicativo institucional.
  18. Realizar la conciliación de cartera con contabilidad con el fin de establecer la veracidad de los estados financieros.
  19. Recepcionar y causar las cuentas de cobro y/o facturas con el fin de establecer las obligaciones que la institución tiene con sus proveedores.
  20. Recepcionar, registrar y analizar las glosas dejando constancia de la fecha y hora de recibido.
  21. Evaluar y hacer los trámites de las glosas y devoluciones presentadas por la entidad, evaluando la pertinencia de esta, verificando los soportes de historias clínicas, ayudas diagnósticas, diferencias entre tarifas y soportes administrativos.
  22. Preparar las respuestas de glosas y devoluciones enviadas por todas las aseguradoras y radicarlas en el archivo administrativo.
  23. Apoyar de reclutamiento y selección de personal que permita elegir la persona más idónea para el cargo solicitado.



24. Realizar la vinculación del nuevo funcionario a la Empresa y al Sistema Obligatorio de Seguridad Social (EPS, AFP, AFC, ARP, Caja de compensación Familiar), cumpliendo con la normatividad vigente.
25. Apoyar el subproceso de inducción y reinducción de los funcionarios con el fin de que adquieran los conocimientos básicos para cumplir a cabalidad con las funciones del cargo para el cual fue seleccionado.
26. Liquidar y confirmar la nómina de todos los funcionarios de la empresa, teniendo en cuenta las novedades generadas por el personal y los cuadros de turnos.
27. Realizar las autoliquidaciones para el pago de la seguridad social y aportes patronales en las fechas establecidas.
28. Hacer las liquidaciones de las prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios en el momento que se requiera con sus respectivas resoluciones.
29. Facilitar al personal de la institución toda la papelería requerida para el trámite de situaciones administrativas y darles el curso indicado según el caso, llevando un registro diario de cada una de las novedades de personal.
30. Participar en la realización en todas las actividades lúdicas, recreativas y de capacitación que programe la Empresa.
31. Elaborar y transcribir los actos administrativos de personal con la debida asesoría del Asesor Jurídico de la empresa.
32. Elaborar y entregar a todos los empleados, los Certificados de Ingresos y Retenciones en los formularios establecidos por la DIAN.
33. Recibir y custodiar todos los documentos relacionados con el personal y con la gestión de la oficina de Personal.
34. Proyectar las constancias laborales solicitadas por los funcionarios y exfuncionarios.
35. Buscar, entregar, recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de los pacientes atendidos en la ESE
36. Velar por la salvaguardia y adecuado mantenimiento físico de la historia clínica, dando cumplimiento al Decreto 1995/99 en cuanto al manejo de la historia clínica.
37. Proyectar respuesta a los requerimientos médicos legales o de información que se requieran de pacientes con el visto bueno de la gerencia y el asesor



jurídico.

38. Organizar el archivo clínico y hacer cada año depuración de historias clínicas de acuerdo con el manual existente y de acuerdo con la ley 23/81.
39. Imprimir las agendas (citas médicas asignadas a los usuarios por las funcionarias de admisiones) de los médicos y especialistas para la preparación de la consulta externa.
40. Recoger diariamente las historias clínicas de diferentes servicios, urgencias, cirugía y hospitalización.
41. Realizar y enviar oportunamente todos los informes requeridos por los diferentes entes (Contraloría, Administración Municipal, Gerencia, Subdirección Administrativa, entre otros.).
42. Participar activamente en los Comités para los cuales sea delegado.
43. Recepcionar las órdenes de cirugía, órdenes de servicio y revisar la documentación necesaria para garantizar la facturación correcta de los procedimientos quirúrgicos.
44. Responder por los bienes que tenga a su cargo.
45. Asistir a todas las actividades lúdicas, recreativas y de capacitación que programe la Empresa.
46. Ejercer las demás funciones que le señale la ley, los Reglamentos, los Estatutos de la Empresa, los Acuerdos de Junta Directiva y superiores de la institución.
47. Las demás que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Garantiza al usuario su atención en los diferentes servicios de la Institución
- ✓ Atiende al usuario con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con el portafolio de servicio de la ESE.
- ✓ Avala la Organización, custodia y confidencialidad de las historias clínicas de los usuarios.
- ✓ Informa al usuario y a su familia de los requisitos necesarios para acceder a la atención.



- ✓ Aplica correctamente todos los procedimientos pertinentes al área de auxiliar en salud (información).
- ✓ Ejecuta labores de información y atención a clientes internos y externos que sirvan de apoyo en la gestión de sus superiores, para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.
- ✓ Se mantiene actualizado con la contratación de las ARS de la ESE.
- ✓ Informa de los costos, normas hospitalarias tanto de ingreso como de permanencia en la institución.
- ✓ Lleva a cabo procesos administrativos apoyados de manera oportuna y efectiva en los planes, programas y proyectos de la entidad.
- ✓ Atiende al cliente interno y externo con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con la ESE.
- ✓ Conserva en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio.
- ✓ Participa de comités.

#### **EVIDENCIAS**

De producto: informes, planes de mejoramiento, registros, documentos

De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF

De conocimiento: pruebas escritas.

#### **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- ✓ Sistemas office
- ✓ Sistemas de mensajería electrónica
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ Manejo de Desechos Hospitalarios

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

##### **ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

##### **NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO**

Título de bachiller académico, no aplica NBC

Requisitos adicionales

Ninguno

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Denominación del cargo

Auxiliar Administrativo - Nómina

Nivel

Asistencial

Código

407

Grado

7

Número de cargos

1



|   |   |
|---|---|
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del superior inmediato  | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |   |
| Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados de la ESE.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.</li><li>2. Elaborar en forma precisa los reportes de nómina.</li><li>3. Ingresar y retirar el personal según la fecha de la novedad.</li><li>4. Descargar y tramitar los encargos, licencias, vacaciones y suspensiones, con su respectiva liquidación.</li><li>5. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de la novedad.</li><li>6. Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.</li><li>7. Ingresar las novedades de los funcionarios que salen a vacaciones realizando la respectiva notificación.</li><li>8. Elaborar y remitir oportunamente toda la información que sea necesaria para el pago oportuno de sueldos y prestaciones sociales legales y extralegales de los funcionarios.</li></ol> |   |
| <b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.</li><li>✓ Se deben realizar los pagos de las novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas</li><li>✓ Oportunamente se remite al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria para el procesamiento del pago oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.</li><li>✓ Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas los procesos de liquidación de salarios, prestaciones legales y extralegales.</li></ul>   |   |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |   |
| Entidades públicas y privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Informes, documentos, registros  |   |



| <b>EVIDENCIAS</b>   |   |
|---|---|
| De producto: informes, planes de mejoramiento, registros, documentos<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: pruebas escritas.   |   |
| <b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liquidación de prestaciones sociales</li><li>✓ Legislación administrativa laboral</li><li>✓ Normatividad vigente</li><li>✓ Manejo técnico administrativo, financiero y contable</li><li>✓ Herramientas Word, Excel</li><li>✓ Manejo equipo de oficina</li><li>✓ Herramientas e instrumentos propios del trabajo</li></ul> |   |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>  |   |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |   |
| Título de bachiller académico, no aplica NBC  |   |
| Requisitos adicionales  | Ninguno   |
| Experiencia   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

| <b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>  |  |
|--|--|
| Denominación del cargo   | Secretaria   |
| Nivel  | Asistencial  |
| Código   | 440  |
| Grado  | 6  |
| Número de cargos   | 2  |
| Dependencia  | Gerencia y/o Subgerencia Científica y/o Subgerencia administrativa y Financiera. |
| Cargo del superior inmediato   | Gerente y/o Subgerente científico y/o Subgerente administrativo y Financiero     |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Ejecución de funciones de secretariado, información y atención a usuarios internos y externos, que garanticen la eficiencia y calidad del área.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y transcribir cartas, memorandos, documentos, informes, actas y demás documentos propios del área de Gerencia y/o Subgerencias.</li><li>2. Atender a los usuarios que acuden a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida.</li><li>3. Velar por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos e insumos del área.</li></ol> |  |



4. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes en forma oportuna, según las instrucciones dadas por el Gerente y/o subgerentes.
5. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en la Ley general de archivos.
6. Recepcionar, tramitar y archivar la correspondencia generada en el archivo de gestión de la gerencia y/o subgerencias.
7. Manejar la agenda del Gerente y/o subgerentes e informarles oportunamente sobre los eventos programados.
8. Implementar y hacer seguimiento al software de información que esté adoptado y legalizado en la ESE.
9. Participar activamente en todas las reuniones y comités donde requiera su asistencia.
10. Apoyar afectivamente en la ejecución de planes, programas, procesos y procedimientos institucionales.
11. Clasificar los correos electrónicos para ser direccionados a las demás dependencias y/o ser respondidos de manera oportuna.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y que sean afines con las funciones de su cargo.

#### **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- ✓ Los oficios, documentos e informes los elabora de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
- ✓ La copia de los registros físicos y magnéticos los clasifica de acuerdo con el nivel de importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia y archivo.
- ✓ La información y entrega de elementos a los usuarios la suministra de acuerdo con los procedimientos del área.
- ✓ Los oficios y documentos los recibe, tramita y registra a las diversas dependencias del Hospital o a otras entidades dentro de los plazos, con los controles establecidos y con base en el sistema de Gestión Documental.
- ✓ Las reuniones, eventos y turnos de disponibilidad de los profesionales y demás funcionarios de la dependencia, los programa de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- ✓ La agenda la coordina y programa con fundamento en las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.
- ✓ El inventario de la dependencia lo organiza de acuerdo con los procedimientos del área.



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atiende al usuario con amabilidad y cortesía, tanto personal como telefónicamente dando información pertinente relacionada con el portafolio de servicio de la ESE.</li><li>✓ Informa al usuario y a su familia de los requisitos necesarios para acceder a la atención</li></ul>                         |   |
| <b>RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>  |   |
| Entidades públicas y privadas<br>Funcionarios internos y externos<br>Ciudadanía y usuarios del servicio<br>Documentos   |   |
| <b>EVIDENCIAS</b>   |   |
| De productos: informes<br>De desempeño: observación directa y reportes de PQRSF<br>De conocimiento: pruebas escritas  |   |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Procesos y Procedimientos específicos a su área de trabajo.</li><li>✓ Conocimiento en informática básica: Windows, Office y mensajería electrónica.</li><li>✓ Secretariado.</li><li>✓ Conocimiento en normatividad de archivística</li><li>✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios</li></ul> |   |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</b>  |   |
| <b>NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO</b>   |   |
| Título de bachiller académico en cualquier modalidad; No aplica NBC   |   |
| Requisitos adicionales  | Técnica en Secretariado   |
| Experiencia   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. FUNCIONES GENERALES A TODOS LOS CARGOS:** Las funciones generales aplicables a todos los cargos de la organización son las descritas a continuación:

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Descripción de funciones generales a todos los cargos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación que se programen y obtener buenos resultados en las evaluaciones que se realicen.</li><li>2. Aplicar los procesos y procedimientos generales de la institución y los específicos de su cargo.</li></ol> |
|---|



3. Participar activa y correctamente en las actividades de prevención y atención de emergencias, de conformidad con los planes institucionales y las instrucciones impartidas por los responsables del tema.
4. Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones, anteponer las necesidades de la ESE a sus propias necesidades y apoyar a la empresa en situaciones difíciles.
5. Participar en los diferentes comités y reuniones en los cuales se designado.
6. Cumplir con los procesos misionales y de apoyo logístico de una manera articulada con los procesos estratégicos de la institución y los de la normatividad vigente.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la empresa y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su área de trabajo.
9. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las deficiencias, irregularidades, incumplimiento e indisciplina en el área y colaborar con la solución de estas.
10. Mantener una buena comunicación y actuar en coordinación con el equipo de trabajo.
11. Atender a los usuarios con amabilidad y cortesía, tanto de manera personal como telefónica, brindarles la educación e información necesarias con claridad y paciencia, abstenerse de discutir con ellos, mostrando siempre calidad humana.
12. Suministrar los datos estadísticos requeridos y demás información requerida por las diferentes instancias de la organización de los entes de control.
13. Realizar funciones de tutoría a estudiantes, practicantes o personal en rotación que en desarrollo de los convenios docencia servicio se encuentren asignados al área de su desempeño, con especial observancia del reglamento para prácticas y rotaciones de estudiantes en la ESE.
14. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.



15. Mantener una buena comunicación y actuar en coordinación con el grupo interdisciplinario en cada procedimiento.
16. Garantizar una correcta administración y custodia de toda la información física y electrónica del área, con especial observancia en el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley General de Archivos, Ley.594/2000.
17. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio.
18. Mantener actualizada la normatividad vigente aplicable a su departamento y en especial la del cargo que desempeña.
19. Conocer y cumplir a cabalidad con las políticas institucionales del respeto y buen trato, política de gestión ambiental, de confidencialidad y privacidad, de Legalidad y Austeridad en los recursos públicos, y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Cumplir la Ley 1010 de 2006 "por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales, así como las demás normas que la modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Las competencias corporativas para los diferentes empleos a que se refiere el presente acuerdo son las siguientes:

| <b>COMPETENCIA</b>      | <b>DEFINICIÓN</b>  | <b>EVIDENCIA</b>   |
|-------------------------|--|--|
| Gestión de equipo       | Es la capacidad de colaborar y cooperar con las demás personas o áreas, así no sean de la misma dependencia, participando activamente en la consecución de una meta común, incluso si la meta está por encima de los intereses personales o específicos de un área (prima el objetivo organizacional, común a todos), renunciando a la competencia interna. Implica la facilidad de relacionarse y comunicarse con otros y la capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en el éxito de las acciones del equipo. | - Participación en la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento de las diferentes dependencias de acuerdo con las políticas institucionales. |
| Orientación al servicio | Es la habilidad para incorporar y atender las necesidades sentidas del cliente, presentes o futuras en las   | - Promueve el cumplimiento de los derechos y   |



|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | acciones, soluciones integrales y programas.  | deberes de los usuarios.   |
| Orientación a la responsabilidad   | Es la capacidad de organizar y determinar eficazmente prioridades de su tarea/área/proyecto comprometiéndose con los plazos (tiempos establecidos) y los recursos requeridos de manera responsable, con el fin de minimizar la improvisación y los riesgos (ejecutar el presupuesto planeado y evitar pérdidas económicas). Implica la capacidad de transformar recursos económicos desde zonas de baja productividad y poco rendimiento a zonas de alta productividad y buen rendimiento a través del ahorro, la optimización, la recursividad. Generando credibilidad, claridad y confianza entre lo que dice y hace. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lleva a cabo los procesos institucionales.</li><li>- Tiene autocontrol en el desarrollo de su función.</li><li>- Sabe cuándo rendir los informes.</li></ul>  |
| Inteligencia emocional             | Es la habilidad para controlar los sentimientos y las emociones, en cualquier situación. Precisa de la utilización correcta de otras habilidades o competencias. Incluye la habilidad para persistir frente a las frustraciones, controlar impulsos y demorar gratificaciones, regular los estados de humor, evitar que las frustraciones obstaculicen la habilidad de pensar, desarrollar empatía y esperanza.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Reclamaciones del cliente interno o externo por abuso o comportamiento agresivo</li><li>- Se comunica en forma clara y oportuna con los clientes de la institución.</li></ul>                              |
| Innovación y mejoramiento continuo | Es la capacidad para generar credibilidad en los demás (fundamentalmente por su conocimiento profesional, técnico o práctico) sobre la base de los conocimientos de su especialidad. Está a la vanguardia en conocimientos, se mantiene actualizado. Es referente profesional al interior y exterior de la institución.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participa en el desarrollo del sistema de la calidad.</li><li>- Identifica oportunidades de mejora en sus procesos y elabora planes de mejoramiento.</li><li>- Establece estándares de desempeño</li></ul> |



|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| Desarrollo de relaciones | Es la habilidad de relacionarse con las demás personas de forma respetuosa, amable y cortés, implica un trato correcto, mantiene una imagen personal que impacta a los demás. Tiene en cuenta su forma de vestir, su vocabulario, su aspecto físico, sus gestos, su tono de voz. Mantiene un orden impecable tanto en su propia persona como en los espacios que habita, es consciente del manejo de las herramientas para comunicarse y es ejemplo de cortesía y urbanidad con todas las personas, porque no hace diferencias sociales. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orienta a los usuarios.</li><li>- Aplica instrucciones del manual de presentación personal institucional.</li><li>- Felicitaciones del cliente interno y externo por la aplicación del buen trato y amabilidad.</li></ul> |
|--------------------------|--|---|

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo definido en la planta de cargos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, se prevén la aplicación de las siguientes equivalencias:

❖ Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

| Título   | Equivalencias   |
|--|---|
| El título de postgrado en la modalidad de especialización por: | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, y siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p> |
| El título de postgrado en la modalidad de doctorado, por:      | Treinta y seis (36) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite título profesional, o  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea fin con las funciones del cargo, y doce (12) meses de experiencia profesional.</p> |
|--|---|

❖ Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

| <b>Título</b>   | <b>Equivalencias</b>   |
|---|--|
| El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por: | Doce (12) meses de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.   |
| Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, por:                  | Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.   |
| Un (1) año de educación superior, por:                                      | Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de educación y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.     |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:                           | Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP (certificado de aptitud profesional) de SENA. |
| Aprobación de un año de educación básica secundaria, por:                   | Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando acredite la formación básica primaria.   |

El Subgerente Administrativo y Financiero a través de la Oficina de Gestión Humana, entregará a cada funcionario copia de las competencias comportamentales y competencias comunes a los servidores públicos de conformidad con el Decreto 815 de mayo 8 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.** La Junta Directiva de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

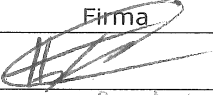


Dado en Bello, el 19 de diciembre de 2025.



**JUAN DAVID BERRÍO VARGAS**  
Presidente



**CATALINA SÁNCHEZ ALVAREZ**  
Secretaria

|  | Nombre   | Firma  | Fecha             |
|--|--|--|-------------------|
| Proyectó   | Harold Andrés Castillo Rojas – Director Gestión Humana |   | 19 diciembre 2025 |
| Revisó   | Catalina Sánchez Álvarez – Asesora Jurídica            |  | 19 diciembre 2025 |
| Aprobó   | Julian Felipe Pineda Velásquez - Gerente               |  | 19 diciembre 2025 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. |  |  |                   |