

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

CONTENIDO	PAGINA
<b>CARGOS</b>	
<b>DIRECTIVOS</b>	
Gerente	4
Subgerente Científico Asistencial	11
Subgerente de Promoción y Prevención	17
Subgerente Administrativo y Financiero	23
Jefe Oficina de Control Interno	32
Jefe de Oficina de Gestión De Talento Humano	38
Jefe de Oficina de Planeación y Calidad	47
Jefe de Oficina de Mercadeo y Atención Usuario	53
Jefe Oficina Asesora Jurídica	57
<b>PROFESIONALES</b>	
Profesional Especializado (Proyectos)	64
Profesional Especializado Área Salud (Epidemiólogo)	69
Tesorero General	74
Médico General	80
Odontólogo	86
Enfermero (a)	92
Profesional Universitario Área Salud (Bacterióloga)	98
Profesional Universitario (Salud Ocupacional)	103
Profesional Universitario	109
Profesional Universitario Psicología	115
Profesional Universitario Área Salud Fisioterapeuta	120
Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)	125
Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermera)	130
Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)	135
<b>TÉCNICOS</b>	
Técnico Operativo	140
Técnico Área Salud	145
Técnico Área Salud Imágenes Diagnósticas o RX	150
<b>ASISTENCIALES</b>	
Auxiliar Administrativo (Facturación)	154
Auxiliar Administrativo	159
Auxiliar Área Salud (Auxiliar de enfermería)	164
Auxiliar Área Salud (promotor de Salud)	173
Auxiliar Área Salud (Higiene Oral)	178
Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Laboratorio Clínico)	183
Auxiliar Area Salud (Certificado en Salud)	188

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**DE LOS DIRECTIVOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Gerente Empresa Social del Estado.</b>
Código:	085
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-JUNTA DIRECTIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, Formular, adoptar controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo al plan de desarrollo territorial y la gestión de la Empresa Social del Estado.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a La Empresa, judicial y extrajudicialmente en todos los procesos que se vea avocada la Empresa.</li> <li>2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de La Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de su influencia, las características del entorno y las condiciones internas de La Empresa, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal, al Plan Sectorial de Salud y al Plan de Desarrollo estratégico de La Empresa.</li> <li>3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de La Empresa.</li> <li>4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.</li> <li>5. Ordenar los gastos, dictar los Actos, realizar las operaciones administrativas y financieras y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de La Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión, y los procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de La Empresa.

7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal, de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de La Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de La Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de La Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de La Empresa.
13. Novar obligaciones o créditos.
14. Delegar en los funcionarios del Nivel Directivo de La Empresa las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de La Empresa.
15. Atender la gestión de los negocios y actividades de La Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de La Empresa y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
17. Desarrollar el sistema de información de La Empresa, articulado al sistema de información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
18. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de La Empresa, para consideración y

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, en los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia y en el diagnóstico situacional teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la población usuaria de la Red de Instituciones que conforman La Empresa.

19. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de La Empresa.
20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de La Empresa.
21. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
22. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de La Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.
23. Gestionar la provisión de los servicios generales según procedimientos establecidos.
24. Formular lineamientos de la política institucional de comunicación teniendo en cuenta las prioridades, particularidades de la entidad y el Plan territorial y Nacional de Desarrollo.
25. Identificar necesidades a obtener recursos de acuerdo con procedimientos establecidos.
26. Definir fuentes de financiación según procedimientos y normatividad vigente.
27. Orientar la elaboración de una política institucional en materia de contratación de acuerdo a las prioridades, lineamientos establecidos y normatividad vigente.
28. Presentar proyectos a fuentes identificadas según procedimientos.
29. Proveer de información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de Control Interno según lo establece la Ley.
30. Definir objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
31. Monitorear la gestión del talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

establecidas.

32. Identificar variaciones de la gestión del servicio al usuario y/o ciudadano de acuerdo a parámetros establecidos.
33. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a los objetivos y metas del plan de acción de la empresa teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
34. Identificar fortalezas y debilidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
35. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y parámetros institucionales.
36. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Empresa tiene políticas planes, programas y proyectos de gestión.
2. Las decisiones de la Junta Directiva están en ejecución.
3. Los procesos para el desarrollo de funciones están aprobados e implantados.
4. La Gerencia presenta el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a consideración de la Junta Directiva.
5. Las delegaciones son claras y expresas.
6. El Sistema de Información está diseñado.
7. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE.
8. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de Servicios.
9. El seguimiento a la contratación de los servicios se hace en los tiempos establecidos.
10. Los problemas en el proceso de provisión de los servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.
11. Identificar necesidades institucionales de comunicación teniendo en cuenta misión, visión y directrices gubernamentales.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

12. Las necesidades temáticas que deben regir la política institucional de comunicaciones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el directivo de la entidad.
13. Los documentos de política son dispuestos en los medios institucionales que faciliten su consulta permanente.
14. La información de las necesidades de cada proceso o área se solicita a los responsables de acuerdo al plan estratégico institucional y los procedimientos establecidos.
15. La información se consolida de acuerdo a los procedimientos institucionales correspondientes.
16. Las fuentes de financiación a las que puede acceder la entidad son identificadas de acuerdo con el marco jurídico institucional y vigente.
17. El proyecto de inversión es formalizado y presentado a las fuentes de financiación de acuerdo a los requerimientos establecidos.
18. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control es difundida según los procedimientos establecidos por entidad.
19. Los diferentes aspectos o temas de la Planeación Estratégica son considerados y resueltos en el desarrollo y metodología de trabajo.
20. Las políticas del talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico, los objetivos y los recursos con los que se cuenta.
21. Los puntos claves de seguimiento y control a la gestión del talento humano son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.
22. Las necesidades de formación del personal, de los usuarios y/o ciudadanos se establece con base en reportes e informes del sistema de información, en tabulaciones de las peticiones, quejas y reclamos y en encuestas de satisfacción.
23. Los puntos clave de seguimiento y control a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de auditorías de control interno y la matriz de riesgos del sistema de gestión de calidad.
24. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo a metodologías establecidas.
25. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo a procedimientos y recursos institucionales.
26. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo a los indicadores establecidos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.
3. Normas contractuales, laborales, empleo público, presupuestales, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
4. Plan nacional de desarrollo documento CONPES.
5. Sistema Presupuestal Colombiano.
6. Sistemas de Información.
7. Planes de Desarrollo y proyectos del Sector.
8. Sistema de Garantía de Calidad.
9. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
10. Fuentes de financiación.
11. Elementos fundamentales de la Planeación Estratégica.
12. Herramientas para identificación de necesidades.
13. Deberes y derechos de los usuarios y/o ciudadanos.

<b>VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Entidades públicas, servicios generales. Comunicaciones internas y externas. -Sistema General de Participaciones.	<b>De desempeño:</b> observación real <b>De Producto:</b> Documento anual con propuestas temáticas en materia de comunicaciones. -Informe de análisis de las necesidades candidatas a obtener recursos. -Proyecto de inversión. -Documentos de resultado de la Planeación Estratégica del último periodo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

**COMUNES**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-liderazgo.</li> <li>-Planeación.</li> <li>-Toma de decisiones.</li> <li>-Dirección y desarrollo personal.</li> <li>-Conocimiento del entorno.</li> <li><b>Con personal a cargo:</b></li> <li>-Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
--	---

<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: cualquier disciplina de ciencias de la salud, Economía, administración de empresas, administración pública, Derecho.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración o Derecho.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración de salud.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: cualquier disciplina de ciencias de la salud, Economía, administración de empresas, administración pública, Derecho.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración o Derecho.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración de salud.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Subgerente (Científico Asistencial)</b>
Código:	090
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y controlar la gestión de políticas encaminadas a la prestación de servicios asistenciales de salud teniendo en cuenta planes y programas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan estratégico de los servicios asistenciales y en el presupuesto de su área.</li> <li>2. Programar la prestación de servicios asistenciales de salud según requerimientos y procedimientos.</li> <li>3. Organizar la prestación de servicios asistenciales de salud (hospitalarios, ambulatorios, de urgencias, de apoyo diagnóstico y de rehabilitación), según requerimientos y políticas.</li> <li>4. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las características de la demanda de servicios hospitalarios y otros indicadores.</li> <li>5. Socializar la política institucional de los servicios asistenciales a los funcionarios según procedimiento y normatividad vigente.</li> <li>6. Concertar los objetivos, metas e indicadores de los servicios asistenciales según procedimientos y compromisos institucionales.</li> <li>7. Dirigir los estudios de oferta y demanda a fin de impulsar el desarrollo de los servicios asistenciales que constituyen el objeto social de la Empresa.</li> <li>8. Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad vigente.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de agendas médicas, distribución de horarios, uso de recursos y sistemas de información.</li> <li>10. Supervisar la prestación de los procesos de servicios hospitalarios, ambulatorios, de urgencias, de apoyo diagnóstico, complementación terapéutica, rehabilitación y demás procesos y subprocesos asistenciales de las unidades de atención.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

11. Participar en la evaluación de requerimientos de suministros, equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud.
12. Determinar prioridades de desarrollo del personal de los servicios asistenciales de acuerdo con las necesidades identificadas.
13. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas y establecer las medidas de mejoramiento.
14. Desarrollar y aplicar el sistema de gestión de calidad particularmente los lineamientos y directrices para garantía, monitoreo y mejoramiento de la calidad obedeciendo a un sistema de auditoría médica.
15. Determinar y concertar compromisos de desempeño laboral y evidencias de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las metas institucionales.
16. Participar en la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios a su cargo e incorporar los resultados a los procesos de gestión humana de acuerdo a normatividad vigente.
17. Elaborar los informes de gestión del área y enviarlos a las dependencias que lo requieran.
18. Elaborar los planes de vigilancia epidemiológica con base a las políticas públicas, diagnósticos epidemiológicos y prioridades establecidas.
19. Organizar y presentar informe al gerente general sobre los resultados de la gestión de su área.
20. Evaluar el comportamiento de la demanda y analizar la viabilidad financiera de los servicios y programas.
21. Desarrollar y evaluar los programas docentes asistenciales y las investigaciones, que sean aprobadas por el gerente de la empresa para su ejecución.
22. Gestionar la formalización de alianzas según normatividad vigente.
23. Mantener actualizado los convenios relación docencia de servicios, coordinando su práctica.
24. Diseñar y elaborar plan maestro de producción de su servicio en el marco de desarrollo de servicios y productos.
25. Diseñar e implementar el sistema de referencia y contra referencia de los pacientes según criterios establecidos.
26. Preparar los servicios para atender situaciones de riesgo epidemiológico o de eventos de emergencias y desastres.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

27. Dar a conocer a los funcionarios los resultados de las evaluaciones y recomendaciones, con el fin de realizar los ajustes pertinentes.
28. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con el resultado de las evaluaciones.
29. Realizar acciones correctivas de acuerdo a resultado de evaluación, recomendaciones y procedimientos establecidos.
30. Aplicar herramientas de evaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
31. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y parámetros institucionales.
32. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

33. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
34. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
35. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
36. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
37. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
38. Promover el mejoramiento continuo
39. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
40. Realizar la Revisión por la Dirección
41. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

42. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
43. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

44. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
45. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

46. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
47. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
48. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
49. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
50. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las necesidades de los servicios asistenciales en salud se identifican según procedimientos establecidos en la empresa.
2. La programación de los servicios asistenciales se elabora teniendo en cuenta las necesidades requeridas.
3. La socialización de la política institucional de los servicios asistenciales es realizada por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la entidad y los temas de interés de cada área.
4. Los procedimientos son revisados periódicamente de acuerdo con los reportes de no conformidad y las sugerencias de los usuarios.
5. Los ajustes a los procesos y procedimientos son realizados de acuerdo a los resultados de las evaluaciones (no conformidades de los procesos encontradas en las auditorias, quejas de los ciudadanos y/o usuarios, encuestas de satisfacción), y son documentados según lineamientos institucionales.
6. Las cargas de trabajo y la utilización de los recursos son identificados de acuerdo con los estándares establecidos.
7. Las necesidades identificadas con respecto al desarrollo del personal son clasificadas y organizadas según requerimientos institucionales y recursos disponibles.
8. La solicitud de recursos adicionales, para el plan o proyecto es gestionado según procedimientos establecidos.
9. Los compromisos de desempeño laboral se concertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y los propósitos del cargo.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

10. La evaluación del desempeño laboral se aplica en los tiempos establecidos por la Ley.
11. El plan de vigilancia epidemiológica se diseña de acuerdo con metodología establecida.
12. Los estudios de oferta y demanda son identificados teniendo en cuenta las necesidades, convenios docentes asistenciales que están en ejecución conforme a lo pactado.
13. La formalización de alianzas son tramitadas según procedimientos establecidos.
14. Los planes de emergencia para la atención de posibles eventos de riesgo epidemiológico y desastres son revisados y ajustados periódicamente de acuerdo a criterios establecidos.
15. Las metas, objetivos e indicadores son definidos de acuerdo a políticas y proyecciones establecidas.
16. Existen relaciones con otras instituciones de salud que permiten intercambios de conocimientos en la prestación de servicios.
17. El apoyo de las instituciones externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades es gestionado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. La vigilancia al cumplimiento de las acciones correctivas se realiza con base en mecanismos de seguimiento y control.
19. El cumplimiento de las acciones correctivas se evalúa de acuerdo al plan de mejoramiento propuesto e indicadores de gestión.
20. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos y la eficacia de las mismas se evalúa de acuerdo a indicadores establecidos.

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos de los servicios asistenciales.
3. Sistema de planeación institucional en las entidades públicas.
4. Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Planes y programas de la ESE.
6. Normas relacionadas con Sistema de gestión de Calidad.
7. Sistemas de información en salud
8. Sistema de evaluación de desempeño.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Empresas sociales del Estado y empresas del sector salud.	<b>De producto:</b> Planes de trabajo. - programación de los servicios asistenciales. - presentación de informes. <b>De desempeño:</b> Observación real de las conductas asociadas.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-liderazgo. -Planeación. -Toma de decisiones. -Dirección y desarrollo personal. -Conocimiento del entorno. <b>Con personal a cargo:</b> -Liderazgo de grupos de trabajo.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas en: ciencias de la salud  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas en: ciencias de la salud  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Subgerente (Promoción y Prevención)</b>
Código:	090
Grado:	Por asignar
N° de cargos	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, formular, adoptar y controlar los planes, programas y proyectos de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, facilitando un diagnóstico precoz, un tratamiento oportuno y la reducción de un daño, con fijación a normas y protocolos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear acciones de diagnóstico de los programas de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad según procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de acción para los programas y procesos misionales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con base en las metas, objetivos, políticas institucionales y normas vigentes.</li> <li>3. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico y en el presupuesto de su área.</li> <li>4. Socializar a los funcionarios los planes, programas y proyectos de los procesos misionales de promoción y prevención establecidos por la institución y normas vigentes.</li> <li>5. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de atención, basados en las necesidades determinadas en el perfil epidemiológico de la población, tiempos establecidos y en los contratos.</li> <li>6. Coordinar la implementación de los protocolos y guías de atención para los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad establecidos en las normas vigentes.</li> <li>7. Coordinar la formación del personal de acuerdo a las normas vigentes, protocolos establecidos para los procedimientos y necesidades de la entidad.</li> <li>8. Determinar y concertar compromisos de desempeño laboral y evidencias de acuerdo con los requerimientos del área y metas institucionales.</li> <li>9. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios a su cargo e incorporar los resultados a los procesos de gestión humana de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos definidos en los protocolos de los procesos misionales de promoción y prevención, de acuerdo con las necesidades y</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

expectativas requeridas por el ciudadano y / o usuario.

11. Definir estrategias de divulgación de los programas de promoción y prevención según población objeto y temas seleccionados.
12. Utilizar los recursos humanos, físicos y tecnológicos para cada uno de los centros de productividad y de costos del área.
13. Elaborar e implementar el plan de acción de las actividades de vigilancia epidemiológica.
14. Participar en la evaluación de requerimientos de suministros, equipos y tecnología necesaria para la prestación de los servicios de salud a su cargo.
15. Analizar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad de las actividades realizadas y establecer las medidas de mejoramiento.
16. Organizar, elaborar y presentar los informes de gestión del área y enviarlos al gerente y a las dependencias que lo requieran.
17. Desarrollar y aplicar el sistema de gestión de calidad particularmente los lineamientos y directrices para garantía, monitoreo y mejoramiento de la calidad obedeciendo a un sistema de auditoría para los programas de promoción y prevención en salud.
18. Promover y participar en el desarrollo y la implementación de los protocolos, guías de atención, estándares y criterios médicos basados en la evidencia y hacerlos cumplir.
19. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
20. Desarrollar estrategias de atención de servicios de promoción y prevención de la salud a nivel intra y extramural.
21. Verificar a través de seguimientos y mediciones los resultados de las acciones realizadas a los programas de promoción y prevención de la salud.
22. Dar a conocer a los funcionarios los resultados de las evaluaciones para sus respectivas acciones de mejora.
23. Ajustar los planes, proyectos y programas periódicamente de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.
24. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en las actividades que involucran la atención de los programas de promoción y prevención de la salud según normas vigentes.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

26. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
27. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
28. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
29. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
30. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
31. Promover el mejoramiento continuo
32. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
33. Realizar la Revisión por la Dirección
34. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

35. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
36. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
37. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
38. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

39. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
40. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
41. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
42. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
43. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las prioridades para la elaboración del plan de acción se identifican con base en el plan estratégico de la institución y normas vigentes.
2. Las directrices de prestación de servicios de los programas de promoción y prevención están acorde con las políticas de la empresa, los contratos y con observancia a las normas vigentes.
3. Las metas a ejecutar para la prestación de los servicios de promoción y prevención por IPS se encuentran disponibles para su consulta.
4. La difusión de los planes, programas y proyectos de los procesos misionales de promoción y prevención se realizan a través de los canales dispuestos por la entidad en los tiempos establecidos.
5. Los perfiles epidemiológicos de la población objeto son revisados periódicamente para establecer prioridades.
6. Las acciones a realizar cumplen con la situación epidemiológica del sector.
7. Los recursos disponibles se asignan de acuerdo a las necesidades de cada proceso.
8. La solicitud de recursos adicionales para el desarrollo del plan o proyecto es gestionado según procedimiento establecido.
9. Los protocolos y guías de atención de los programas de promoción y prevención se actualizan periódicamente de acuerdo a normas vigentes.
10. Los protocolos y guías de atención de los procesos misionales de promoción y prevención se encuentran disponibles en las IPS para su respectiva consulta.
11. Las actividades de vigilancia epidemiológica son revisadas periódicamente para sus ajustes.
12. Las recomendaciones del comité de vigilancia epidemiológica son tenidas en cuenta para futuras decisiones.
13. Las propuestas de cooperación presentadas por otras entidades se analizan de acuerdo con las necesidades establecidas.
14. Las investigaciones de tipo aplicada son discutidas y analizadas según procedimiento establecido.
15. La selección del personal para su capacitación y actualización en temas relacionados con los procesos misionales de promoción y prevención se identifican según diagnóstico de cada área.
16. La selección de temas de formación de personal se realiza de acuerdo a necesidades

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>identificadas.</p> <p>17. Las metas, criterios y evidencias de los compromisos laborales se conciertan teniendo en cuenta los planes de trabajo y el propósito del cargo.</p> <p>18. Los compromisos laborales son ponderados al final del periodo de evaluación de acuerdo con los resultados obtenidos.</p> <p>19. Los indicadores de calidad, productividad de las actividades de promoción y prevención son analizados según procedimiento y tiempos establecidos.</p> <p>20. El cumplimiento de las acciones correctivas se evalúan de acuerdo al plan de mejoramiento propuesto e indicadores de gestión.</p> <p>21. La vigilancia al cumplimiento de las acciones correctivas se realizan con base a mecanismos de seguimiento y control.</p> <p>22. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos y la eficacia de los mismos son evaluados con base a indicadores.</p>
---

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>1. Situación de la salud de las comunidades.</p> <p>2. Gerencia Pública.</p> <p>3. Plan de Atención Básica.</p> <p>4. Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud vigentes.</p> <p>5. Planes y programas de promoción y prevención. Vigilancia epidemiológica</p> <p>6. Sistema de Garantía de Calidad.</p> <p>7. Sistemas de información en salud</p>
--

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>-Todas las empresas sociales del estado</p> <p>-Entidades del sector salud.</p>	<p><b>De producto:</b> El plan de acción de promoción y prevención.</p> <p>-Informes de gestión.</p> <p><b>De desempeño.</b> Observación real de las conductas asociadas.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-liderazgo. -Planeación. -Toma de decisiones. -Dirección y desarrollo personal. -Conocimiento del entorno. <b>Con personal a cargo:</b> -Liderazgo de grupos de trabajo.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas en: ciencias de la salud  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley..	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas en: ciencias de la salud  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Subgerente (Administrativo y financiero)</b>
Código:	090
Grado:	Por asignar
N° de cargos	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, adoptar, coordinar y controlar la gestión administrativa de los bienes y servicios institucionales y la administración de los recursos financieros asignados en el marco del plan de desarrollo, siguiendo procedimientos establecidos y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>A) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender requerimientos y situaciones administrativas y legales de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</li> <li>2. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la empresa.</li> <li>3. Conceder los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones de primera instancia.</li> <li>4. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que conforme a la ley sean de su competencia.</li> <li>5. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias conforme a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos.</li> </ol>	
<b>B) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuestar los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos generales de la entidad y el plan de desarrollo de la entidad.</li> <li>2. Analizar información financiera histórica según procedimientos técnicos.</li> <li>3. Elaborar con el apoyo del área de Planeación y las demás dependencias de la Empresa el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de caja de la empresa, así como sus</li> </ol>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

modificaciones.

4. Sustentar financieramente el presupuesto de la empresa ante las instancias correspondientes.
5. Analizar el plan de necesidades frente al presupuesto aprobado.
6. Elaborar los lineamientos que orientan las operaciones financieras teniendo en cuenta las políticas y plan estratégico establecido.
7. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
8. Preparar para la firma del Gerente General las solicitudes de créditos y traslados presupuestales que deban presentarse a la junta directiva de la empresa.
9. Captar oportunamente en la forma establecida en los contratos o convenios que para el efecto suscriba la Empresa, los ingresos por venta de servicios, así como los ingresos que de conformidad con la ley o las disposiciones municipales le correspondan.
10. Realizar y responder por el proceso de facturación, controlar el cobro de los servicios, los copagos, cuotas moderadoras y recobros.
11. Coordinar la presentación de cuentas con las entidades promotoras de salud, y de más responsables de pago y velar porque se cumplan las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud, reguladoras del flujo de los recursos del Sistema.
12. Constituir las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban establecerse.
13. Vigilar por que las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y ordenar la expedición de los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.
14. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Empresa conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja y de la ordenación de pagos.
15. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la empresa.
16. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las norma de la Contaduría General de la Nación.
17. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la empresa.
18. Guardar, conservar y custodiar los títulos valores y especies venales.
19. Rendir los informes de ejecución presupuestal, los estados de ingresos y egresos y los balances de carácter financiero.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

20. Establecer con la asesoría del auditor interno de la Empresa los procesos y normas de control interno financiero que garanticen la adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa y posibilite medir la gestión y proponer oportunamente los correctivos necesarios.
21. Suministrar la información que requieran los organismos de control y realizar la rendición de cuentas en los términos exigidos por el órgano de control fiscal competente.
22. Hacer conciliaciones de cuentas en lo que tienen que ver con cuentas de pago de ingresos y egresos, las cuentas de provisión y generar indicadores de gestión financiera.
23. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Hacer seguimiento a las operaciones financieras y contables en los tiempos establecidos.
25. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
26. Realizar los ajustes a las operaciones de acuerdo a los resultados de la evaluación.
27. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### **c) EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y LOS SERVICIOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

1. Adelantar las gestiones necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la empresa para su funcionamiento.
2. Fijar las políticas del plan de adquisición de bienes y servicios (plan de compras), según necesidades y procedimientos.
3. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta histórico de consumo, metas institucionales y marcos presupuestales.
4. Adoptar un sistema de calificación y registro de proveedores de la empresa.
5. Controlar que los bienes y servicios entregados a la empresa reúnan las especificaciones técnicas requeridas y el uso adecuado de los mismos.
6. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la empresa y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
7. Verificar que el mantenimiento de bienes se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

8. Fijar los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos.
9. Analizar riesgos de contratación y de implicaciones para cada contratista según normatividad vigente.
10. Velar por que el proceso de contratación cumpla con todos los elementos establecidos en las normas vigentes.
11. Velar y controlar que el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa se realice conforme a los procedimientos, políticas establecidas y normatividad vigente.
12. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la empresa y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
13. Realizar las acciones necesarias para garantizar a todas las dependencias de la Empresa, servicios oportunos de mensajería, aseo, lavandería, vigilancia y demás que requieran para el cumplimiento de su misión.
14. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con lineamientos institucionales.
15. Adoptar acciones de mejoras, correctivas, preventivas, seguimiento y control teniendo en cuenta el diagnóstico realizado, objetivos y metas.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

#### **ADMINISTRACIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO**

1. La gestión de los recursos financieros y logísticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano se realizan de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Las necesidades identificadas se clasifican según requerimientos institucionales, recursos disponibles y políticas establecidas.
3. Los compromisos de desempeño laboral se establecen y ajustan aplicando los mecanismos de seguimiento previstos.
4. Los resultados de las evaluaciones son solicitados a todas las dependencias y enviados a las instancias requeridas.
5. Las situaciones administrativas son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

6. Las conductas constitutivas de falta disciplinarias son evaluadas de acuerdo a normatividad vigente.
7. Las decisiones y actuaciones constitutivas de faltas disciplinarias se analizan teniendo en cuenta las evidencias y pruebas, garantizando el debido proceso.
8. Las consecuencias e incidencias que podrían generar las decisiones y actuaciones institucionales, son proyectadas considerando la normatividad vigente aplicable.
9. Los procesos disciplinarios que son competencias de otras instancias, son remitidos en los términos legales.
10. Los servidores públicos que se encuentren inmersos en posibles faltas disciplinarias, son asesorados por la empresa.

### **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

11. Las directrices para la elaboración del presupuesto de la entidad son identificados teniendo en cuenta los programas y actividades establecidos en el plan operativo.
12. La proyección de gastos de la entidad es analizada teniendo como referente los planes, programas y el histórico presupuestal.
13. Las propuestas presentadas por las áreas son valoradas económicamente de acuerdo a las condiciones de la entidad.
14. Las necesidades se justifican con base en criterios adoptados en las políticas del marco de gastos de mediano plazo.
15. El mejor uso de los recursos se proyecta teniendo en cuenta el análisis de ingresos y gastos de la entidad.
16. Los ajustes presupuestales al plan de necesidades son comunicados a las áreas según procedimientos establecidos.
17. Los temas prioritarios de atención son identificados de acuerdo con el análisis del histórico financiero de la entidad, políticas institucionales y plan estratégico.
18. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados según requerimientos solicitados.
19. Los resultados de los informes de evaluación de las operaciones financieras son analizados teniendo en cuenta las necesidades fijadas por la entidad.
20. El gasto y los ingresos son clasificados contablemente teniendo como base el PUC (Plan Único de Cuentas).
21. Las revisiones de cada una de las cuentas del balance son realizadas, cruzando con los informes recibido de cada una de las dependencias y entidades contratantes.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

22. Los reportes y el balance de cierre se presentan ante los organismos de control correspondientes en los tiempos establecidos y de acuerdo con las condiciones técnicas.

### **ADMINISTRACIÓN RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES**

23. La justificación de los requerimientos de las diferentes áreas es recibida en los formatos correspondientes.

24. Las necesidades presentadas son analizadas teniendo en cuenta su impacto sobre la operación general de la entidad y sobre el cumplimiento de los objetivos misionales institucionales.

25. El plan de compras es cuantificado teniendo en cuenta cotizaciones previas y valores históricos de los requerimientos aprobados.

26. Los estimativos de ingresos y gastos de la entidad son realizados de acuerdo con las propuestas de inversión.

27. Los rubros presupuestales son clasificados según asignaciones internas y de acuerdo con el presupuesto de la entidad.

28. Las necesidades de servicios generales de la entidad se identifican según procedimientos.

29. Los problemas en el proceso de provisión de servicios generales se solucionan teniendo en cuenta requerimientos y alternativas previstas.

30. Los bienes y servicios susceptibles de ser asegurados se consolidan según parámetros establecidos.

31. Las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de siniestro se gestionan según procedimiento.

32. Las solicitudes de mantenimiento son clasificadas y solucionadas según orden de prioridades.

33. El inventario general de los bienes constitutivos en patrimonio de la empresa es controlado según procedimiento establecido.

34. Los riesgos institucionales en materia de contratación son identificadas en las evaluaciones y diagnósticos institucionales.

35. La modalidad de contratación es precisada de acuerdo con estudios previos y normatividad vigente.

36. Las necesidades de contratación son consolidadas alrededor de cronograma de contratación de la entidad.

37. Los planes se ajustan con base en indicadores y evaluaciones realizadas.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

38. Los puntos clave al seguimiento a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.
39. Los resultados al seguimiento de la gestión es analizada según metodología establecida.
40. La adopción de las acciones de mejora, correctivas y preventivas son analizadas y su eficacia se evalúa de acuerdo a indicadores establecidos.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

41. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
42. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
43. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
44. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
45. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
46. Promover el mejoramiento continuo
47. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
48. Realizar la Revisión por la Dirección
49. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

50. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
51. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
52. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
53. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

54. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
55. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>tratamiento de datos personales</p> <p>56. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.</p> <p>57. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.</p> <p>58. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan estratégico y plan de acción de la entidad</p> <p>2. Normas vigentes de contratación estatal.</p> <p>3. Manejo de presupuesto.</p> <p>4. Gestión de proyectos.</p> <p>5. Manejo de plan de compras.</p> <p>6. Indicadores de gestión.</p> <p>7. Manejo de Excel.</p> <p>8. Conocimientos básicos de normas fiscales, tributarias, contractuales, financieras, laborales.</p> <p>9. Conocimientos básicos de gestión administrativa y financiera.</p> <p>10. Conocimientos básicos de Normas de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>11. Sistema de la Garantía de la calidad</p> <p>12. Sistema presupuestal colombiano.</p> <p>13. Plan Nacional de desarrollo documento CONPES.</p>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>-Entidades públicas.</p> <p>-Entidades del sector salud.</p> <p>-Empresas de servicios generales ej. Aseo, vigilancia u otras.</p>	<p><b>De producto:</b> Informes, contratos elaborados, Elaboración del anteproyecto de presupuesto, la matriz de costos o documentos donde se precisen.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Durante la observación del desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-liderazgo.</li> <li>-Planeación.</li> <li>-Toma de decisiones.</li> <li>-Dirección y desarrollo personal.</li> <li>-Conocimiento del entorno.</li> <li><b>Con personal a cargo:</b></li> <li>-Liderazgo de grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería industrial y Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Ingeniería industrial y Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>
Código:	006
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en normas vigentes.</li> <li>2. Formular objetivos y metas de acuerdo con lineamientos normativos, necesidades institucionales y recursos requeridos.</li> <li>3. Definir objetivos, criterios y alcance del plan de auditorías a realizar teniendo en cuenta metodología de planeación definida.</li> <li>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.</li> <li>5. Coordinar la evaluación y seguimiento al plan de mejora institucional y el cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.</li> <li>6. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la Ley.</li> <li>7. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la Ley teniendo en cuenta los procedimientos que apliquen.</li> <li>8. Orientar a los funcionarios y a las diferentes instancias institucionales sobre las buenas prácticas referentes al control interno según disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Proveer de información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno como lo establece la Ley.</li> <li>10. Fomentar la cultura de autoevaluación y autocontrol, a través de los mecanismos y herramientas establecidos por la entidad.</li> </ol>	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

11. Asesorar a la alta dirección y toda la entidad en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.
12. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta el plan de acción establecido.
13. Evaluar el cumplimiento del plan de acción de la oficina de control interno teniendo en cuenta indicadores y acciones de mejora.
14. Coordinar la implementación de acciones de mejora de acuerdo con el resultado de la evaluación y seguimiento.
15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
17. Asesorar a los directivos en la toma de decisiones, a fin de que se obtengan los planes esperados.
18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
21. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuanta de las debilidades encontradas y de las fallas en su cumplimiento.
22. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los informes y requerimientos que debe cumplir la oficina de control interno son identificados a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
2. Las prioridades del plan de acción de la oficina de control interno son definidas teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y las metas institucionales.
3. Los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de control son establecidos, según necesidades identificadas.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

4. Los antecedentes del proceso a auditar se revisan teniendo en cuenta referentes.
5. Los criterios de auditoria son definidos e integrados al plan de la auditoria.
6. El documento del plan de auditoria incluye objetivos, alcance del cronograma y recursos y es consignado en el formato establecido.
7. El plan de auditoria es comunicado al proceso auditado según procedimientos establecidos.
8. Las acciones de mejora son objeto de seguimiento, teniendo en cuenta los hallazgos y conclusiones del informe de auditoría, el cronograma y los indicadores establecidos y consignados en el informe de seguimiento.
9. El cierre de las no conformidades reales y potenciales es formalizado, presentando los soportes e indicadores resultantes de las acciones de mejora.
10. Los requerimientos de información solicitada es direccionada a las dependencias y responsables según procedimientos y tiempos.
11. Los términos de respuesta a los requerimientos se controlan según condiciones establecidas en la solicitud.
12. Los informes y/o respuesta se elaboran con criterios de coherencia e integridad respecto a los requerimientos y se envían en los términos y medios establecidos.
13. Los cambios que se produzcan dentro del marco normativo de la entidad y de la oficina de control interno son identificados en las fuentes autorizadas y difundidas según procedimientos establecidos.
14. Las herramientas de autoevaluación y autocontrol se diseñan participativamente, teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
15. Las debilidades de la gestión se identifican de acuerdo con el análisis de los resultados de la autoevaluación.
16. Las inquietudes y necesidades de asesoría y acompañamiento son atendidas según requerimientos.
17. Las acciones a tomar se establecen de acuerdo a las prioridades encontradas en el análisis de los resultados de las evaluaciones de las auditorias.
18. Los conceptos y recomendaciones se presentan ante las instancias de la entidad que corresponda.
19. Los puntos clave del seguimiento y control a la gestión de la oficina de control interno son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

interno y la matriz de riesgo del sistema de gestión de calidad.

20. Los ajustes a los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el monitoreo.
21. El acompañamiento a los equipos de trabajo en la implementación de los mecanismos de seguimiento, es realizado en la medida que se presentan dificultades.
22. Las acciones correctivas y preventivas se construyen con base en las debilidades, observaciones o hallazgos encontradas en la evaluación y siguiendo metodologías establecidas.
23. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos.
24. El informe final incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

25. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
26. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
27. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
28. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
29. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
30. Promover el mejoramiento continuo
31. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
32. Realizar la Revisión por la Dirección
33. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

34. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
35. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
36. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
37. Realizar la Revisión por la Dirección

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

38. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
39. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
40. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
41. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
42. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 87 de 1993 (oficina de Control Interno)
2. Decreto 1826 de 1994.
3. Decreto 280 de 1996.
4. Decreto 2145 de 1999.
5. Decreto 2539 de 2000.
6. Decreto 1537 2001.
7. Decreto 188 de 2004.
8. Ley 909 de 2004.
9. Decreto 1599 de 2005 (Modelo Estándar de Control Interno)
10. Sistema de gestión de la calidad. NTCGT. 1000-2004.
11. Administración Pública.
12. Sistemas de información en salud
13. Gestión Administrativa y Financiera,

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

-Todas las entidades del Estado  
-Tipos de recursos, financieros, humanos etc.  
-mecanismos de evaluación y seguimiento a auditorias, indicadores, documentos de control y registros de información.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** El plan de acción, informes, pruebas de acompañamiento a los equipos de trabajo  
**De desempeño:** Observación real de los criterios de desempeño  
**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

-Liderazgo  
-Planeación  
-Toma de decisiones  
-Dirección y desarrollo personal  
-Conocimiento del entorno  
**Con personal a cargo:**  
-Liderazgo con grupos de trabajo.

**COMUNES**

-orientación a resultados  
-orientación al usuario y al ciudadano  
-Transparencia  
-Compromiso con la organización

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Derecho e Ingeniería del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de similar naturaleza.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Contaduría pública, Derecho e Ingeniería del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública, Derecho, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en cargos de similar naturaleza.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina de Gestión de Talento Humano</b> 006
Código:	Por asignar
Grado:	01
N° cargos:	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar, formular y adoptar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidas.</li> <li>2. Definir objetivos, políticas y estrategias del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>3. Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con parámetros establecidos.</li> <li>4. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, periódicamente y según procedimientos.</li> <li>5. Dirigir, coordinar y ejecutar la planeación, dirección y control de los procesos inherentes de talento humano.</li> <li>6. Coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, que midan las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos.</li> <li>7. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación, según normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Definir cargas de trabajo de acuerdo a metodologías establecidas.</li> <li>10. Fijar y coordinar el desarrollo de los programas de inducción y re-inducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

11. Establecer el plan estratégico de desarrollo de talento humano de acuerdo con políticas y parámetros de capacitación y estímulos.
12. Coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación y estímulos de acuerdo a necesidades y programación prevista.
13. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones, conforme a la planta de cargos vigente, con sujeción a las normas establecidas.
14. Implementar y adoptar un sistema de evaluación de desempeño laboral a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
15. Evaluar el desempeño laboral e incorporar los resultados a los procesos de gestión humana de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
16. Determinar y concertar los compromisos laborales y evidencias de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las metas institucionales.
17. Consolidar y reportar los resultados a las instancias requeridas según procedimiento.
18. Controlar el sistema de información de talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
19. Definir y controlar procedimiento para elaboración y liquidación de nómina, aportes de Ley, pagos laborales de acuerdo a novedades reportadas, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y tiempos establecidos.
20. Identificar y resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con normatividad vigente, políticas institucionales y tiempos establecidos.
21. Proyectar para firma del Gerente los actos administrativos que formalizan decisiones jurídico-administrativas.
22. Asesorar y orientar a los servidores públicos de la Empresa en los asuntos relacionados con la conducta ética, sus derechos y deberes y las conductas constitutivas de faltas disciplinarias conforme a las normas del Estatuto Disciplinario Único.
23. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos.
24. Atender los planes de salud ocupacional para los servidores públicos de la Empresa.
25. Evaluar el clima laboral y con base en los resultados diseñar y ejecutar planes y programas de motivación y bienestar social de los Servidores Públicos de la Empresa.
26. Custodiar, actualizar y mantener la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nominas, salarios, prestaciones sociales,

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

liquidaciones de anticipos y cesantías definitivas, y todo lo relacionado con novedades de personal.

27. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley con respecto a la documentación de las hojas de vida.
28. Dirigir los procesos de elección de los distintos comités que vincule funcionarios públicos (Comisión de Personal, Comité de Convivencia, Comité de Bienestar, Comité de Salud Ocupacional, Comité Relación de Docencia Servicio y Comité de Capacitación).
29. Monitorear la gestión del talento humano según procedimiento y metas establecidas.
30. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con procedimientos establecidos.
31. Realizar mejoras en la gestión del talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento.
32. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y parámetros institucionales.
33. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los temas y acciones prioritarias a desarrollar son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico.
2. Las políticas del talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico.
3. Los procedimientos son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.
4. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades y son documentados según lineamientos institucionales.
5. Los planes, programas y proyectos de gestión del talento humano son socializados, validados con los funcionarios involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.
6. El apoyo de las entidades externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades es gestionado de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
7. La solicitud de recursos adicionales, para el desarrollo del plan, programas y proyectos, es gestionado según procedimientos y cronograma establecidos.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

8. Los análisis y requerimientos ocupacionales y de cargas de trabajo son realizados según necesidades, responsabilidades de los empleos y estándares establecidos.
9. El perfil del cargo y las competencias funcionales son definidas de acuerdo a parámetros establecidos y normatividad vigente.
10. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales son elaborados y actualizados conforme a la planta de cargos vigente y procedimientos legalmente establecidos.
11. La convocatoria para proveer cargos se remite, si es el caso, al ente encargado de realizar el proceso de selección.
12. Los nombramientos se gestionan según procedimientos y normatividad vigente.
13. Los asuntos relacionados con la seguridad social son tramitados en coordinación con las entidades correspondientes según procedimientos, tiempos y normatividad vigente.
14. El procedimiento para la relación de novedades y factores salariales se define de conformidad con las disposiciones de legales vigentes.
15. La liquidación de los pagos laborales se realiza teniendo en cuenta información de nómina y normas vigentes.
16. Los programas de inducción y re-inducción se diseñan y ajustan teniendo en cuenta las políticas, criterios, plazos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
17. El desarrollo de los programas de inducción y re-inducción se coordinan de acuerdo con el plan establecido.
18. Las necesidades de desarrollo de personal son identificadas, clasificadas y organizadas según requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y políticas establecidas.
19. El plan de estímulos contiene programas de bienestar social e incentivos.
20. La inscripción de la población objeto a los programas y actividades se diseñan según formatos de registro.
21. Las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar de recurso humano de la entidad se aplican según normatividad vigente.
22. Las consultas y solicitudes de los servidores públicos y ciudadanos son resueltas de acuerdo a procedimientos y tiempos establecidos legalmente.
23. Los proveedores son seleccionados y evaluados de acuerdo con criterios preestablecidos.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

24. Los criterios de evaluación del desempeño laboral se determinan de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad y lineamientos normativos vigentes.
25. La adopción del sistema propio de evaluación del desempeño laboral se legaliza según procedimientos institucionales y se presenta a las instancias competentes con los requerimientos exigidos.
26. La sensibilización y capacitación sobre el sistema de evaluación adoptado es implementada de acuerdo con el plan establecido.
27. El sistema de información de talento humano se establece de acuerdo a necesidades y políticas institucionales.
28. Los informes de gestión son presentados de acuerdo a los parámetros institucionales.
29. Las situaciones administrativas son definidas y resueltas teniendo en cuenta la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
30. Las historias laborales y documentación de los servidores públicos son custodiadas, actualizadas y archivadas de acuerdo a las normas de gestión documental expedidas por el gobierno Nacional.
31. Los puntos clave de seguimiento y control a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgos del sistema de gestión de calidad.
32. Los ajustes a los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas.
33. El informe final de seguimiento incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.
34. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo a los procedimientos y recursos institucionales.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

35. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
36. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
37. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
38. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
39. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

40. Promover el mejoramiento continuo
41. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
42. Realizar la Revisión por la Dirección
43. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

44. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
45. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
46. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
47. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

48. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
49. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
50. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
51. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
52. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.
3. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad.
4. Ley 909 de 2004 “Nueva Ley de la Carrera Administrativa en Colombia” y normatividad relacionada con evaluación de desempeño.
5. Ley 734 de 2002 Estatuto Disciplinario Único.
6. Régimen Laboral del Servidor Público.
7. Normas vigentes referentes a capacitación y estímulos.
8. Metodología de formulación del Plan Institucional de Capacitación- PIC.
9. Método de medición de cargas de trabajo establecidas.
10. Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales.
11. Redacción de actos administrativos.
12. Redacción de informes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>13. Formulación de indicadores de gestión. 14. Metodologías para el procesamiento de información. 15. Conocimiento básico de sistemas.</p>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades públicas. Todas las entidades privadas.</p>	<p><b>De producto:</b> Plan de acción de recursos humanos; procesos y procedimientos de talento humano estandarizados; pruebas de acompañamiento a los equipos de trabajo; documentos de seguimiento y control; informes. <b>Desempeño:</b> Ejercicio de simulación para verificar los desempeños y conductas asociadas de las competencias. <b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita sobre conocimientos.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<p>-Liderazgo -Planeación -Toma de decisiones -Dirección y desarrollo personal -Conocimiento del entorno <b>Con personal a cargo:</b> -Liderazgo de grupos de trabajo</p>	<p>-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.</p>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Psicología, Economía, Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Psicología, Economía, Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

---

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina de Planeación y Calidad.</b>
	006
Código:	Por asignar
Grado:	01
N° cargos:	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
Cargo del Jefe Inmediato:	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la formulación, el seguimiento y la evaluación del sistema de gestión institucional, articulado al proceso de planeación en el marco de la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales y los lineamientos de políticas establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Orientar la estructuración de la estrategia organizacional y la definición de políticas institucionales teniendo en cuenta evaluaciones, diagnósticos, estudios y referencias de acuerdo a procesos con políticas y parámetros de calidad establecidas.</li> <li>2 Participar en el proceso de planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas de la dirección.</li> <li>3 Planear el proceso de definición de Planeación estratégica acorde con la metodología seleccionada e identificada por la entidad.</li> <li>4 Acompañar a las áreas de la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos institucionales, de acuerdo a metodología establecida.</li> <li>5 Consolidar el plan institucional de acuerdo a metodología establecida y estrategia definida.</li> <li>6 Asesorar la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo a normatividad vigente.</li> <li>7 Proponer a la dirección los lineamientos y acciones para trabajar bajo sistemas integrados de gestión acorde con análisis y directrices.</li> <li>8 Presentar a la alta dirección las propuestas de ajuste acorde con las necesidades detectadas.</li> <li>9 Divulgar el plan institucional según procedimientos establecidos.</li> <li>10 Coordinar el sistema de gestión de calidad institucional de acuerdo con criterios establecidos.</li> </ol>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

- 11 Establecer lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional según criterios establecidos.
- 12 Elaborar documentos estratégicos del Sistema de gestión de calidad según criterios y normatividad vigente.
- 13 Orientar la actualización de documentos de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con parámetros establecidos.
- 14 Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la estrategia, planes, programas y proyectos de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
- 15 Monitorear los avances de los planes y proyectos según procedimientos.
- 16 Orientar la estrategia de seguimiento y evaluación de acuerdo con requerimientos y normas.
- 17 Analizar solicitudes de ajuste o modificaciones de los planes, programas y proyectos según procedimientos.
- 18 Presentar a la alta dirección avances, solicitudes y propuestas según procedimientos.
- 19 Reportar el desempeño del sistema de gestión de calidad a las instancias que lo requieran.
- 20 Consolidar y reportar los resultados a las instancias requeridas según procedimientos.
- 21 Orientar la formulación e implementación de las acciones de mejora del sistema según procedimientos.
- 22 Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control de acuerdo con procedimientos establecidos.
- 23 Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

1. Los objetivos de planeación estratégica son definidos teniendo en cuenta políticas institucionales, necesidades detectadas y lineamientos de la alta gerencia.
2. Las ayudas y soportes técnicos son asegurados según procedimientos técnicos.
3. Los inconvenientes encontrados son resueltos sin alterar el desarrollo de las agendas de trabajo.
4. La información recogida es sistematizada según procedimientos establecidos.
5. La participación de las diferentes áreas es realizado dentro del marco de las buenas relaciones interpersonales y con dominio técnico del tema.
6. La estrategia de divulgación de la planeación estratégica es definida con colaboradores y de acuerdo a las necesidades.
7. Las observaciones, dudas y aportes son recolectados y respondidos en los medios establecidos.
8. Las directrices de la dirección de la entidad son recogidas teniendo en cuenta plan estratégico institucional.
9. Los ajustes solicitados por la dirección a la planeación estratégica son sistematizados en los medios establecidos.
10. La coordinación al sistema de gestión de calidad se realiza teniendo en cuenta parámetros previamente establecidos.
11. Los requerimientos institucionales de calidad son sistematizados en los medios establecidos.
12. Las solicitudes de actualización, generación o eliminación de documentos son avalados siguiendo procedimientos y tiempos establecidos.
13. de Las propuestas de ajuste a los sistemas de gestión de calidad son elaborados de acuerdo a mecanismos establecidos.
14. La información de la implementación de los sistemas de gestión es recogida en los instrumentos elaborados para tal fin.
15. Las observaciones y conclusiones son incorporadas y comunicadas a las instancias requeridas.
16. Las acciones de mejora se recopilan de diferentes fuentes y según procedimientos.
17. Las herramientas de seguimiento y medición son formulados conjuntamente con las áreas de acuerdo con metas establecidas.
18. Las estrategias de seguimiento y evaluación se presenta a las directivas con los

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

soportes técnicos requeridos.

19. Los ajustes y modificaciones se incorporan en los medios establecidos por la entidad.

20. Los reportes y análisis de información se reportan a las áreas según procedimientos.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

21. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad

22. Establecer la Política de Gestión de la Calidad

23. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE

24. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos

25. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad

26. Promover el mejoramiento continuo

27. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización

28. Realizar la Revisión por la Dirección

29. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

30. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa

31. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

32. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

33. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

34. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales

35. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

36. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
37. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
38. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Direccionamiento estratégico de la entidad.
2. Elementos básicos de planeación estratégica.
3. Elementos fundamentales del diseño metodológico para construcción de marcos estratégicos.
4. Normatividad relacionada con el sistema de gestión de calidad.
5. Redacción de informes.
6. Formulación de indicadores de gestión.
7. Metodologías para el procesamiento de información.
8. Conocimiento básico de sistemas.

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades públicas.  
Todas las entidades privadas.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Criterios finales a los estudios; análisis y evaluaciones realizadas; acompañamiento a los equipos de trabajo; documentos de seguimiento y control; informes.

**Desempeño:** Ejercicio de simulación para verificar los desempeños y conductas asociadas de las competencias.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita sobre conocimientos.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

-Liderazgo  
-Planeación  
-Toma de decisiones  
-Dirección y desarrollo personal  
-Conocimiento del entorno  
**Con personal a cargo:**  
-Liderazgo de grupos de trabajo

**COMUNES**

-Orientación a resultados.  
-Orientación al usuario y/o ciudadano.  
-Transparencia.  
-Compromiso con la organización.

**X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Economía, Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines, Enfermería, medicina, otros programas de ciencias de la salud, del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines, Enfermería, Medicina, Otros Programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Economía, Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines, Enfermería, medicina, otros programas de ciencias de la salud, del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Nivel:	directivo
Denominación del Empleo:	<b>JEFE OFICINA DE MERCADEO Y ATENCION AL USUARIO</b>
Código:	006
No. De cargos:	01
Grado:	00
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerencia, formular y adoptar las políticas de Mercadeo y Atención al Usuario interactuando con todas las áreas de gestión Empresa, para garantizar la satisfacción de los usuarios y el respeto de sus derechos; sus espacios de participación en los términos previstos en las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y realizar el mercadeo de los servicios que ofrece la Empresa	
<b>DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuantificar y clasificar los usuarios actuales y potenciales de la Empresa</li> <li>2. Asesorar a la Gerencia en la fijación de criterios para el manejo de la oferta y la demanda de servicios</li> <li>3. Diseñar, preparar y poner en ejecución planes y estrategias de mercadeo de servicios y de promoción de la Empresa buscando su posicionamiento en el área de influencia</li> <li>4. Identificar las necesidades y expectativas de los clientes externos con énfasis en el mercadeo social.</li> <li>5. Planear la oferta de servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes externos.</li> <li>6. Investigar y analizar el mercado y la demanda latente y el posicionamiento de la E.S.E. y su imagen institucional.</li> <li>7. Aplicar medidas para la permanencia, crecimiento y rentabilidad de la E.S.E.</li> <li>8. Establecer programas internos y externos de la medición de la satisfacción del usuario y promover las políticas y actuaciones para corregir las deficiencias encontradas.</li> <li>9. Constituirse en vocero de los usuarios ante todas las instancias de la Empresa en defensa de sus derechos y espacios de participación.</li> <li>10. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Empresa en los principios que fundamentan la gestión empresarial y comprometerlos en el posicionamiento de la Empresa y en al defensa de su imagen empresarial.</li> <li>11. Garantizar los espacios de participación de los usuarios en la Empresa en la forma establecida en las normas del Sistema General de Seguridad Social.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

12. Coordinación con los público de interés para la elaboración y seguimiento de los contratos
13. Mantener y sostener las relaciones con los grupos organizados de la comunidad perteneciente al área de influencia de la ESE
14. Coordinar y dirigir el grupo operativo de participación social
15. Mantener actualizada a la comunidad en deberes y derechos
16. Coordinar, orientar y supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y actividades establecidos para implementar y consolidar el sistema de garantía de calidad en Salud
17. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado
18. Guardar, custodiar, producir y controlar deferentes tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y haya capacitado la empresa
19. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de la dependencia

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

20. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
21. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
22. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
23. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
24. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
25. Promover el mejoramiento continuo
26. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
27. Realizar la Revisión por la Dirección
28. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>29. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa</p> <p>30. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>31. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>32. Realizar la Revisión por la Dirección</p> <p><b>FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b></p> <p>33. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales</p> <p>34. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales</p> <p>35. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.</p> <p>36. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.</p> <p>37. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.</p>	
<p><b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<p>53. Los contratos se legalizan en el término establecido</p> <p>54. La comunidad conoce sus derechos y deberes</p> <p>55. Las relaciones comerciales con los públicos de interés son optimas</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>16. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>17. Norma ISO 9001:2015.</p> <p>18. Normas básicas de contratación</p> <p>19. Norma vigente en participación social</p> <p>20. Redacción de informes</p> <p>21. Redacción de actos administrativos</p> <p>22. Formulación de indicadores de gestión</p> <p>23. Conocimientos en sistemas</p>	
<p><b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>	<p><b>VIII. EVIDENCIAS</b></p>
<p>Todas las entidades públicas. Todas las entidades privadas.</p>	<p><b>De producto:</b> Plan de acción de mercadeo y atención al usuario procesos y procedimientos de mercadeo y atención al usuario estandarizados; pruebas de acompañamiento a los equipos de trabajo; documentos de seguimiento y control; informes.</p> <p><b>Desempeño:</b> Ejercicio de simulación para verificar los desempeños y conductas asociadas de las competencias.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

	<b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita sobre conocimientos.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Liderazgo</li> <li>-Planeación</li> <li>-Toma de decisiones</li> <li>-Dirección y desarrollo personal</li> <li>-Conocimiento del entorno</li> <li><b>Con personal a cargo:</b></li> <li>-Liderazgo de grupos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Psicología, Trabajo social Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Derecho, Psicología, Trabajo social Administración de empresas, Administración pública Ingeniería industrial y afines del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Psicología, Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines., Ingeniería industrial y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</b>
Código:	115
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - GERENCIA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar con efectividad la función de asistir, aconsejar y asesorar con orientación, preparación y revisión la gestión jurídica de las actuaciones de los empleados públicos de la alta dirección de conformidad con las competencias y marcos jurídicos aplicables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia jurídica teniendo en cuenta resultado de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos.</li> <li>2. Actuar como asesora del Gerente y de su personal directivo en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones y a la absolución de las consultas jurídicas que requieran.</li> <li>3. Absolver peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Identificar necesidades de regulación (normas por expedir o modificar), según requerimientos establecidos y estudios de impacto.</li> <li>5. Formular recomendaciones según normatividad vigente.</li> <li>6. Adelantar procesos jurídicos según competencia y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar todo el proceso contractual de la Empresa bajo las disposiciones que rigen para las partes intervinientes en los contratos.</li> <li>8. Asistir en la elaboración de los contratos de prestación de servicios con las Empresas Prestadoras de Salud del régimen subsidiado, contributivo, entidades particulares, Secretaria de salud y municipio, que requiera la Gerencia para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales, complementarias directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>9. Revisar el aspecto constitucional y legal de todos los documentos que deban ser suscritos por el Gerente, tales como resoluciones, comunicaciones e incluso los proyectos de Acuerdo que ha de aprobar la Junta Directiva.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

10. Recibir poder del Gerente para atender las gestiones judiciales de los procesos y diligencias en los que sea parte o tenga interés la E.S.E
11. Hacer estudio de títulos y documentos requeridos en los contratos.
12. Mantener en permanente consulta legislativa, doctrinaria y jurisprudencial de tal manera que pueda informar periódicamente al Equipo de Gerencia sobre la normatización expedida y especialmente la emitida por el Ministerio de Salud.
13. Hacer acompañamiento al Gerente, a los subgerentes y a los demás funcionarios adscritos a la E.S.E. a los distintos estrados judiciales, fiscales y/o administrativos disciplinarios en virtud a procesos adelantados en su contra o que se vean involucrado en virtud a las actividades que realizan y/o las dependencias que dirigen o coordinan.
14. Preparar conceptos para resolver consultas de orden jurídico que formule el Gerente, su personal directivo y todos aquellos funcionarios que lo requieran para tomar una determinación propia de sus funciones.
15. Recopilar, seleccionar, clasificar y mantener actualizado el material jurídico de la Empresa y de la oficina jurídica para difundirlo y facilitar su acceso a los distintos funcionarios de la Empresa.
16. Atender las consultas y sugerencias que presenten los funcionarios y colaborar con ellos en la solución de los problemas sobre interpretación, aplicación o procedimientos que les competen.
17. Participar con apoyo jurídico en la evacuación de los derechos de petición y Acciones de Tutela que directamente lleguen a la Gerencia o que sean trasladados de cualquiera de los funcionarios o de las Instituciones adscritas a la Red de Salud del Norte para su atención y diligenciamiento.
18. Verificar la publicación de los contratos en el SICE y de los informes que requieren los entes Municipales, departamentales y Municipales. los fiscales, de control y la superintendencia.
19. Custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga la empresa.
20. Determinar prioridades de acción con base en análisis de diagnóstico, evaluaciones y políticas.
21. Identificar y verificar las situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
22. Gestionar la formalización de alianzas según normatividad vigente.
23. Monitorear la gestión jurídica según procedimientos y metas establecidas.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

24. Establecer riesgos de decisiones y actuaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.
25. Implementar mecanismos de seguimiento y control teniendo en cuenta objetivos, metas y procedimientos establecidos.
26. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta el diagnóstico realizado.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

28. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
29. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
30. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
31. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
32. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
33. Promover el mejoramiento continuo
34. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
35. Realizar la Revisión por la Dirección
36. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

37. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
38. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
39. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
40. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

41. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

Personales

42. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
43. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
44. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
45. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las decisiones que se toman en la Empresa tienen soporte Constitucional y legal.
2. Los Actos administrativos que se expiden son conforme a la Ley y al direccionamiento estratégico de la Empresa.
3. Se tiene actualizado la legislación que rige en la Empresa de tal manera que su cumplimiento sea irrestricto y obligatorio.
4. Se tienen respuestas oportunas a las peticiones respetuosas que llegan.
5. Hay control a los procesos judiciales y actuaciones pre-conciliatorias y pre-judiciales de tal manera que se garantiza la defensa de los intereses de la Empresa.
6. Los conceptos jurídicos se dan por escrito y se recopilan para que hagan doctrina en futuras determinaciones.
7. Los fallos disciplinarios y los recursos tienen sustento legal y soporte probatorio.
8. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar son identificados a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico.
9. Los procedimientos son levantados de acuerdo con la metodología institucional establecida.
10. Las metas y sus indicadores son socializados, validados con los funcionarios involucrados y organizados en un cronograma de trabajo.
11. Las necesidades identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y políticas establecidas.
12. El proyecto de acto legislativo de adopción del sistema se legaliza según procedimientos institucionales y legales.
13. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

14. Las situaciones administrativas originadas por orden de una autoridad judicial son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
15. Las propuestas de cooperación presentadas por otras entidades se analizan de acuerdo con las necesidades establecidas.
16. Los aspectos que favorecen y desfavorecen la adopción de las prácticas analizadas, los objetivos del plan estratégico son identificados y revisados teniendo en cuenta aspectos jurídicos, sociales, económicos y procedimentales.
17. Los riesgos institucionales en materia jurídica son identificados en las evaluaciones y diagnósticos institucionales.
18. Los asuntos jurídicos que se presentan de manera reiterada son identificados y analizados periódicamente teniendo en cuenta fallos jurídicos, antecedentes institucionales y jurisprudencia relacionada.
19. Los problemas y necesidades institucionales que se evidencien en los asuntos jurídicos recurrentes, son estudiados jurídicamente de acuerdo con normatividad vigente interna y externa a la entidad.
20. Los vacíos jurídicos, problemas o necesidades institucionales que requieran acciones específicas son notificadas a las instancias correspondientes, precisando recomendaciones pertinentes para el su abordaje.
21. Las estrategias jurídicas y las recomendaciones administrativas o de otra índole, según corresponda, se precisan en los planes de acción identificando recursos, tiempos y tareas específicas.
22. Las consecuencias e incidencias que podrían generar las decisiones y actuaciones institucionales son proyectadas considerando la normatividad vigente aplicable.
23. Las alternativas de solución a las decisiones o situaciones organizacionales que conlleven riesgo jurídico son trazadas teniendo en cuenta el marco jurídico de la entidad y la normatividad vigente aplicable.
24. El tipo de norma a expedir es identificado teniendo en cuenta la categoría de la norma que hay que modificar o reglamentar.
25. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según procedimiento establecido.
26. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son estructurados de acuerdo con los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y los indicadores de gestión definidos.
27. Las acciones correctivas y preventivas se construyen con base en las debilidades, observaciones o hallazgos encontradas en la evaluación y socializado a los equipos de

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

trabajo siguiendo metodologías establecidas.

43. El informe final incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la entidad.
2. Portafolio de servicios de la entidad.
3. Conocimiento del sector al que pertenece la entidad.
4. Normas laborales, administrativas, de empleo público, presupuestales, contables, fiscales, tributarias, disciplinarias, contratación estatal y de resolución de conflictos y conciliación.
5. Redacción de actos administrativos y textos jurídicos.
6. Interpretación de textos jurídicos.
7. Manejo de sistema información.
8. Sistema de gestión de Calidad de la entidad.
9. Análisis estadístico de procesos y datos.
10. Relaciones públicas.

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades del sector público.  
Oficina jurídica.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Aportes al plan de acción.  
Informe de resultados (oportunidad de respuesta a los requerimientos legales, contratos legalizados, efectividad en la defensa de la entidad, con respecto a las demandas contra la entidad vs las admitidas y falladas.  
**Desempeño y comportamiento:** Observación real del desempeño.  
**Conocimiento:** prueba oral o escrita sobre conocimientos.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Experiencia profesional. -Conocimiento del entorno. -Construcción de relaciones. -Iniciativa. <b>Con personal a cargo:</b> -Liderazgo de grupos de trabajo -Toma de decisiones.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Derecho. Núcleo básico del conocimiento en: Derecho.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**DE LOS PROFESIONALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado.</b>
Código:	222
Grado:	Por asignar
N° de cargos	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, administrar y supervisar la política institucional de presentación de proyectos, como el impulso de los mismos de conformidad a las normas vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dirección en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Asesorar a la gerencia en la fijación de criterios en manejo de la oferta y demanda de servicios.</li> <li>3. Identificar las necesidades a la obtención de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar el cronograma de proyectos de la entidad priorizando necesidades de acuerdo con la capacidad operativa.</li> <li>5. Realizar estudios de mercado según procedimientos.</li> <li>6. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normas vigentes.</li> <li>7. Presentar los proyectos a fuentes identificadas según procedimiento.</li> <li>8. Planificar los proyectos en todos sus aspectos, identificándolas actividades a realizar, los recursos, los plazos y los costos previstos.</li> <li>9. Realizar las fichas de los proyectos según metodología y normatividad vigente.</li> <li>10. Subir en la plataforma de SIHO LINK de planes bienales los proyectos a ejecutarse durante su vigencia.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

11. Radicar ante las distintas dependencias los proyectos a ejecutarse con los debidos soportes.
12. Ajustar las propuestas de proyectos según observaciones recibidas.
13. Evaluar alternativas para satisfacer necesidades de acuerdo a procedimientos establecidos.
14. Gestionar autorizaciones, permisos o licencias según sea el caso y de acuerdo a normas vigentes.
15. Realizar análisis de riesgo y de implicaciones según procedimiento establecido.
16. Supervisar el diseño, desarrollo, ejecución y seguimiento a los proyectos.
17. Mantener actualizado el banco de proyectos de la entidad.
18. Presentar informes a la autoridad competente según procedimientos establecidos.
19. Custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones de acuerdo a procedimientos establecidos.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

21. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
22. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
23. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
24. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
25. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
26. Promover el mejoramiento continuo
27. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
28. Realizar la Revisión por la Dirección
29. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

30. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
31. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
32. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
33. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

34. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
35. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
36. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
37. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
38. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación de proyectos se realiza de acuerdo con los lineamientos de la gerencia y objetivos institucionales.
2. Los resultados de estudio son identificados y clasificados según procedimiento.
3. Los objetivos y las metas son organizados en el cronograma según criterios establecidos.
4. La presentación de los proyectos a fuentes identificadas se realiza según metodología y criterios vigentes.
5. Las propuestas son socializadas y ajustadas según procedimiento.
6. La planificación de los proyectos es realizada de acuerdo a metodología y normas vigentes.
7. La gestión de los recursos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. La presentación de los proyectos se realiza en los tiempos y fechas establecidas.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

9. Las propuestas son valoradas considerando costo beneficio para la entidad.
10. Los ajustes a las propuestas se realizan con base en análisis de seguimiento, evaluación y control.
11. Los ajustes se presentan a las instancias requeridas según procedimiento establecido.
12. Los riesgos son analizados de acuerdo con los procedimientos institucionales.
13. La actualización del banco de proyectos de la entidad se realiza conforme a procedimientos establecidos.
14. Los informes de seguimiento son elaborados según parámetros e indicadores establecidos.
15. Los informes se presentan a las autoridades competentes según procedimientos.
16. El seguimiento y control son estructurados de acuerdo a los parámetros establecidos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la empresa.
2. Proyectos de inversión.
3. Procesos y procedimientos propios de la actividad.
4. Manejo de Excel.
5. Interpretación de indicadores.

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades públicas.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Informe sobre análisis de necesidades candidatas para la obtención de recursos. Informe sobre proyectos gestionados.  
**De desempeño:** Observación real o simulada del desempeño.  
**De conocimiento:** Prueba oral o escrita.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

-Aprendizaje continuo.  
-Experiencia profesional.  
-Trabajo en equipo y colaboración.

**COMUNES**

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

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

-Creatividad e innovación.	-Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Ciencia Política y relaciones Internacionales, Contaduría pública, Administración de empresas, Administración pública, Economía, Derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Ciencia política y relaciones Internacionales, Administración, Contaduría, Economía y derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Contaduría pública, Administración de empresas, Administración pública, Economía y derecho del Núcleo básico del conocimiento en: Ciencia política y relaciones Internacionales, Administración, Contaduría, Economía y Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Especializado</b>
Código:	242
Grado:	Por asignar
N° de cargos	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, coordinar, identificar y analizar las acciones de vigilancia epidemiológica de la entidad de conformidad a las normas vigentes, política institucional y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan de procesos y procedimientos de las áreas asistenciales con el fin de determinar los factores asociados al estilo de vida de la población.</li> <li>2. Diseñar y ejecutar estrategias para detectar la situación de salud de la población del área de influencia de la entidad.</li> <li>3. Diseñar, ejecutar y evaluar la intervención en prevención y promoción de la salud incluyendo evaluaciones de impacto.</li> <li>4. Diseñar estrategias de vigilancia en salud pública, basadas en las características de los eventos según procedimiento establecido.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar estudios experimentales para la evaluación de nuevos tratamientos o procedimientos de diagnóstico o prevención.</li> <li>6. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones aportando al mejoramiento de los procesos según procedimientos establecidos y normas vigentes.</li> <li>7. Identificar necesidades de investigación epidemiológica según procedimiento establecido.</li> <li>8. Diseñar y evaluar el sistema de vigilancia epidemiológica para realizar seguimientos a eventos de interés en salud y de sus factores de riesgo.</li> <li>9. Dar a conocer las normas técnico-administrativas de vigilancia epidemiológica, promoviendo su aplicación.</li> <li>10. Identificar los factores de riesgo o factores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos.</li> <li>11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intersectorial con el fin de mejorar las condiciones de seguridad de la población.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

12. Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente y disminuir riesgos inherentes durante el proceso de atención al paciente.
13. Detectar cambios en los patrones de ocurrencia, distribución y propagación de los eventos objeto de la vigilancia.
14. Detectar brotes y epidemias y orientar las acciones específicas de control.
15. Participar activamente de las reuniones o actividades de carácter científico y/o administrativo que se convoquen convenientes para el mejoramiento del servicio.
16. Identificar temas de formación según necesidades de la entidad y área de desempeño.
17. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios según procedimientos establecidos.
18. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.
19. Elaborar los informes con base en los procedimientos y requerimientos de información.
20. Difundir el conocimiento por medio de publicaciones, artículos, revistas y/o los canales de información que la entidad ha dispuesto.
21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo a los resultados de análisis y evaluación.
22. Custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones de acuerdo a procedimientos establecidos.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

11. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
12. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
13. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
14. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
15. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
16. Promover el mejoramiento continuo
17. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

18. Realizar la Revisión por la Dirección
19. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

20. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
21. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
22. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
23. Realizar la Revisión por la Dirección

### FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

24. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
25. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
26. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
27. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
28. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Plan de acciones en vigilancia epidemiológica es elaborado de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. La divulgación del plan de acción se realiza por los canales adoptados por la entidad.
3. Las estrategias para detectar situaciones de salud se establecen de acuerdo a lineamientos institucionales.
4. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los informes generados de las diferentes áreas.
5. La intervención en las acciones de promoción y prevención de la salud se realizan con criterios y protocolos vigentes.
6. La participación en el desarrollo de investigaciones se realiza con base en protocolos establecidos.
7. Las necesidades de investigación se identifican según necesidades del área y se realizan de acuerdo a los tiempos establecidos y protocolos vigentes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

8. Las novedades surgidas se solucionan en los tiempos establecidos.
9. La información se recopila de acuerdo a procedimientos y protocolos vigentes.
10. La custodia de la información y documentación se controla teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
11. Las necesidades de cooperación se establecen de conformidad a lo establecido por la entidad y normas vigentes.
12. Los ajustes a los procedimientos se establecen de acuerdo a las necesidades y lineamientos institucionales.
13. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de análisis de los eventos epidemiológicos evaluados.
14. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos.
15. Los informes son elaborados con base a criterios establecidos y protocolos vigentes.
16. Los instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
17. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la empresa.
2. Normatividad vigente sobre el tema.
3. Sistema de información.
4. Metodología de investigación.
5. Manejo de georeferenciador.
6. Procesos y procedimientos propios de la actividad.
7. Manejo de Excel.
8. Interpretación de indicadores.

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades públicas.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Informes sobre el sistema de vigilancia epidemiológica.  
**De desempeño:** Observación real o simulada del desempeño.  
**De conocimiento:** Prueba oral o escrita.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo.</li> <li>-Experiencia profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>-Creatividad e innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud del Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en Epidemiología.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud del Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en Epidemiología.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Tesorero General</b>
Código:	201
Grado:	Por asignar
N° de cargos	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones financieras, contables y tributarias de la entidad de conformidad a las normas vigentes, política institucional y procedimientos establecidos.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la gestión de la Tesorería, de conformidad con las normas fiscales, administrativas y financieras.</li> <li>2. Organizar y ejecutar el Plan de Gestión de la Tesorería, la operación de los instrumentos financieros para la liquidación, cobro, recaudo y pago de derechos y obligaciones, de conformidad con las normas fiscales, tributarias y presupuestales.</li> <li>3. Registrar las operaciones soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.</li> <li>4. Administrar y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información que maneja la Tesorería.</li> <li>5. Suministrar la información y rendir los informes que requieran los organismos y entidades del Estado en relación con las obligaciones, operaciones y la gestión de la Tesorería.</li> <li>6. Velar porque los cobros y pagos sean efectuados oportuna y eficientemente, verificando el cumplimiento de las normas fiscales.</li> <li>7. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.</li> <li>8. Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>9. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en cada entidad.</li> <li>10. Registrar los documentos que soportan el presupuesto según procedimiento y requerimientos establecidos.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

11. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizados en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
12. Determinar el flujo de caja de la entidad de acuerdo a periodos establecidos y con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones.
13. Recaudar cartera según acuerdos o convenios de pago y teniendo en cuenta normatividad vigente.
14. Procesar las salidas de dinero de la entidad siguiendo procedimientos y normatividad vigente.
15. Elaborar los reportes de banco de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
16. Hacer programación de pago de obligaciones según procedimientos y normas vigentes.
17. Ejecutar las actividades de cobro y recuperación de cartera de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente.
18. Administrar el Programa Anual de Caja (PAC) según requerimientos y reporte del sistema de información financiera de la entidad.
19. Realizar seguimiento y control a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
20. Reportar la situación financiera y contable de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo a procedimientos establecidos.
22. Diseñar, implantar y ejecutar controles para verificar que los valores y recursos financieros de la ESE estén debidamente custodiados.
23. Custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones de acuerdo a procedimientos establecidos.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

25. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
26. Establecer la Política de Gestión de la Calidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

27. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
28. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
29. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
30. Promover el mejoramiento continuo
31. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
32. Realizar la Revisión por la Dirección
33. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

34. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
35. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
36. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
37. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

38. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
39. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
40. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
41. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
42. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La Entidad tiene información oportuna, clara y concisa sobre la situación de Tesorería.
2. Los soportes y las fuentes de registro de las operaciones financieras son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Las operaciones financieras son conciliadas de acuerdo con formatos y procedimientos

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

establecidos.

4. El cierre contable es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el equipo de trabajo y el resultado de las conciliaciones.
5. Los ajustes contables no presupuestales son realizados según procedimiento.
6. Las cuentas de gastos de personal y gastos generales, son desagregadas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de conformidad con el acto administrativo proferido por el ordenador del gasto de la entidad.
7. Los rubros presupuestales son clasificados y asignados a las unidades correspondientes según asignaciones internas y procedimientos establecidos.
8. El certificado de disponibilidad presupuestal es expedido según procedimientos.
9. La información presupuestal es digitada y revisada contra soportes y validadores institucionales y presentada en los formatos de las entidades solicitantes periódicamente.
10. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados de acuerdo con los requerimientos solicitados.
11. El gasto y los ingresos son clasificados contablemente teniendo como base el Plan Único de Cuentas (PUC).
12. Las notas de contabilidad soporte de las modificaciones realizadas a las operaciones financieras se elaboran en el periodo determinado y según procedimientos establecidos.
13. Los recaudos y pagos se proyectan con base en históricos, presupuesto vigente y negociaciones adicionales.
14. Los desembolsos de recursos son programados de acuerdo con las prioridades, áreas y proyectos establecidos en el plan operativo de la entidad.
15. El estado de cartera se verifica según vencimientos y las estrategias de recaudo se diseñan teniendo en cuenta situaciones encontradas y procedimientos establecidos.
16. El estado de cuentas por pagar se verifican según recursos disponibles, informes de vencimientos, normatividad y políticas establecidas.
17. La autorización de pago se emite según procedimientos.
18. Los reportes bancarios de saldos y movimientos son realizados teniendo en cuenta formatos y procedimientos establecidos.
19. Las cuentas por pagar a proveedores o contratistas son clasificadas según procedimiento y programación.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>20. La programación del pago de las obligaciones es consistente con el Programa Anual Mensualizado de Caja.</p> <p>21. La disponibilidad del PAC es revisada de acuerdo con el calendario PAC.</p> <p>22. Las solicitudes de PAC de las áreas son comparadas con el reporte del SIIF en los periodos establecidos.</p> <p>23. La entrega y presentación del estado financiero, reportes e informes de tesorería es realizado teniendo en cuenta el calendario fiscal y tributario, las normas vigentes, políticas institucionales e información crítica resultante del análisis.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan estratégico de la empresa.</p> <p>2. Normatividad vigente sobre manejo de Programa Anual de Caja (PAC) y contable.</p> <p>3. Conocimientos básicos de presupuesto.</p> <p>4. Procesos y procedimientos propios de la actividad.</p> <p>5. Manejo de Excel.</p> <p>6. Interpretación de indicadores.</p> <p>7. Manejo y reporte de Sistema Integrado de Información Financiera ( SIIF).</p> <p>8. Contabilidad Financiera.</p>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades públicas.	<p><b>De producto:</b> Programación de pagos y obligaciones. Estados financieros. Comprobantes de egresos, notas débito y créditos. Reportes e informes de movimientos presupuestales, flujos de caja, recaudo de cartera. Cierre contable mensual o anual. Informe de ejecución presupuestal consolidado de ingresos y egresos.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<p>-Aprendizaje continuo.</p> <p>-Experiencia profesional.</p> <p>-Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>-Creatividad e innovación.</p>	<p>-Orientación a resultados.</p> <p>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</p> <p>-Transparencia.</p> <p>-Compromiso con la organización.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Contaduría pública, Administración de empresas, Administración pública del Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Contaduría pública, Administración de empresas, Administración pública del Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacion.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Médico General</b>
Código:	211
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	17
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones profesionales en el campo de la medicina, tendientes a la protección específica, detección temprana, atención en enfermedades de interés en salud pública, diagnóstico y recuperación de la salud, contribuyendo a la misión institucional, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las labores de consulta médica, diagnóstico y tratamiento para la preservación de la salud, de acuerdo con las necesidades, estándares de calidad y protocolos establecidos.</li> <li>2. Desarrollar y coordinar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Establecer las necesidades de cooperación con base en debilidades del área y en las necesidades de planes y proyectos.</li> <li>4. Elaborar la historia clínica de los usuarios que acceden a los servicios de salud teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Identificar los factores o aspectos críticos que inciden sobre la salud y la calidad de vida de la población usuaria de los diferentes servicios.</li> <li>6. Priorizar las opciones, acciones y recomendaciones relacionadas con el cuidado, protección y mejoramiento de la salud, de conformidad con los factores críticos detectados, el perfil epidemiológico, las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las entidades encargadas de vigilancia y control para los usuarios de la población asignada al área de influencia.</li> <li>7. Proponer acciones alternativas de tratamientos que promuevan el cuidado, protección y mejoramiento de la salud de la población que acceda a nuestros servicios.</li> <li>8. Formular las ayudas diagnósticas, de conformidad con las guías de atención, los protocolos de consulta externa y/o de urgencias.</li> <li>9. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

10. Ordenar el respectivo tratamiento y las acciones de recuperación requeridas, de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención en el servicio donde este ubicado.
11. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
12. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
13. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
14. Custodiar y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya impartido instrucción la empresa.
15. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
16. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
17. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
18. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
19. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.
20. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo a los resultados de evaluación.
22. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

23. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
24. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
25. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
26. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

27. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
28. Promover el mejoramiento continuo
29. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
30. Realizar la Revisión por la Dirección
31. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

32. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
33. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
34. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
35. Realizar la Revisión por la Dirección

### FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

36. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
37. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
38. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
39. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
40. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en salud conforme a las mejores prácticas disponibles de medicina basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.

6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Los usuarios que participan en los programas de promoción y prevención demandan menos servicios de salud.
12. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
13. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
14. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
15. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
19. La información se recopila según necesidades de información.
20. Las acciones correctivas se proponen según resultado de análisis y de acuerdo a criterios técnicos establecidos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan estratégico de la empresa.</li> <li>2. Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención.</li> <li>3. Programas específicos de promoción y prevención.</li> <li>4. Plan de Atención Básica y vigilancia epidemiológica.</li> <li>5. Sistema obligatorio de la garantía de la calidad.</li> <li>6. Procedimientos de registro y trámite de información.</li> <li>7. Normatividad relacionada con los procesos.</li> <li>8. Deberes y derechos de los usuarios.</li> </ol>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo.</li> <li>-Experiencia profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>-Creatividad e innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Medicina del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Medicina del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Odontólogo</b>
Código:	214
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL-SUBGERENCIA CIENTIFCO-ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar, coordinar y ejecutar acciones en el campo de la odontología, contribuyendo al logro misional de la entidad y el desarrollo de los objetivos institucionales, de acuerdo con protocolos y guías de atención.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>41. Realizar actividades profesionales de odontología, en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, de acuerdo a criterios establecidos.</p> <p>42. Desarrollar y coordinar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud oral conforme a la normatividad vigente.</p> <p>43. Coordinar, promover y participar en campañas preventivas de salud oral, que por diversos factores de riesgo expongan a la población.</p> <p>44. Establecer las necesidades de cooperación con base en debilidades del área y en las necesidades de planes y proyectos.</p> <p>45. Elaborar la historia clínica odontológica de los usuarios que acceden a los servicios de salud teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>46. Identificar los factores o aspectos críticos que inciden sobre la salud oral y la calidad de vida de la población usuaria de los diferentes servicios.</p> <p>47. Priorizar las opciones, acciones y recomendaciones relacionadas con el cuidado, protección y mejoramiento de la salud oral, de conformidad con los factores críticos detectados, el perfil epidemiológico, las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>48. Proponer acciones alternativas de tratamientos que promuevan el cuidado, protección y mejoramiento de la salud oral de la población que acceda a nuestros servicios.</p> <p>49. Realizar los exámenes orales y bucales para determinar el diagnóstico y prescribir el tratamiento correspondiente de acuerdo a los protocolos y normas vigentes.</p> <p>50. Capacitar a los pacientes en los cuidados preventivos y de protección de su salud bucal.</p>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

51. Participar en las actividades de investigación sobre el estado de la salud oral de los usuarios y beneficiarios de los servicios; así como en los programas y acciones de cuidado y protección.
52. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
53. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.
54. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
55. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
56. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
57. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
58. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
59. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
60. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.
61. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
62. Proponer e implementar correctivos de acuerdo a los resultados de evaluación.
63. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

64. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
65. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
66. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

procesos de negocio de la ESE NORTE

67. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
68. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
69. Promover el mejoramiento continuo
70. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
71. Realizar la Revisión por la Dirección
72. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

73. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
74. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
75. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
76. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

77. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
78. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
79. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
80. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
81. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los pacientes están atendidos en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, protección específica y recuperación de la salud
2. se aplican los protocolos y guías de atención en salud oral conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud oral se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
12. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
13. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
14. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
15. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
16. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
17. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
18. La información se recopila según necesidades de información.
19. Las acciones correctivas se proponen según resultado de análisis y de acuerdo a criterios técnicos establecidos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan estratégico de la empresa.</li> <li>2. Procedimientos de atención en el servicio de odontología.</li> <li>3. Protocolos y guías de Atención y Cuidado de la Salud Oral.</li> <li>4. Programas específicos de promoción y prevención.</li> <li>5. Manejo de equipos, instrumentos e insumos.</li> <li>6. Conocimientos en garantía de la calidad.</li> <li>7. Sistema de información y registro en salud.</li> <li>8. Deberes y derechos de los usuarios.</li> </ol>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Todas las entidades del sector público en salud.</li> <li>-Todas las entidades del sector privado en salud.</li> </ul>	<p><b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo.</li> <li>-Experiencia profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>-Creatividad e innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Odontología del Núcleo básico del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>conocimiento en: Odontología.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Odontología del Núcleo básico del conocimiento en: Odontología.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Enfermero (a)</b>
Código:	243
Grado:	Por asignar
N° de cargos	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, aplicando normas y protocolos vigentes establecidos en la Ley.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del plan de acción para los programas de Promoción y Prevención, con base en las metas, objetivos y políticas de la entidad.</li> <li>2. Considerar prioridades de acción de los programas promoción y prevención, según normatividad y contratación vigente.</li> <li>3. Determinar las acciones a realizar de acuerdo a los tiempos y metodología establecida.</li> <li>4. Coordinar las estrategias de atención en los programas de promoción y prevención teniendo en cuenta los protocolos y guías.</li> <li>5. Comunicar la implementación del plan utilizando los canales de divulgación adoptados por la entidad.</li> <li>6. Poner en funcionamiento los protocolos de atención de los programas de promoción y prevención de acuerdo a las metas y tiempos establecidos.</li> <li>7. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida.</li> <li>9. Coordinar y participar en campañas de captación de usuarios a los programas de promoción y prevención.</li> <li>10. Diseñar estrategias de adherencia de los usuarios a los programas de promoción y prevención.</li> <li>11. Establecer las necesidades de cooperación con base en debilidades del área y en las</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

necesidades de planes y proyectos.

12. Elaborar la historia clínica de los programas de promoción y prevención de los usuarios que acceden a los servicios de salud teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.
13. Identificar los factores o aspectos críticos que inciden sobre la salud y la calidad de vida de la población usuaria de los diferentes servicios.
14. Priorizar las opciones, acciones y recomendaciones relacionadas con el cuidado, protección y mejoramiento de la salud, de conformidad con los factores críticos detectados, el perfil epidemiológico, las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
15. Capacitar a los pacientes en los cuidados preventivos y de protección de su salud.
16. Participar en las actividades de investigación sobre el estado de la salud de los usuarios y beneficiarios de los servicios; así como en los programas y acciones de cuidado y protección.
17. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
18. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.
19. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
20. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
21. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
22. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
23. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
24. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
25. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
26. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

27. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
28. Proponer e implementar correctivos de acuerdo a los resultados de evaluación.
29. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

30. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
31. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
32. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
33. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
34. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
35. Promover el mejoramiento continuo
36. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
37. Realizar la Revisión por la Dirección
38. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

39. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
40. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
41. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
42. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

43. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
44. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

45. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
46. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
47. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración del plan de acción de promoción y prevención se realiza de una manera participativa.
2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acorde con las políticas de la empresa.
4. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los objetivos estratégicos.
5. Para la divulgación del plan de acción se utiliza los medios adoptados por la entidad.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
7. Las nuevas acciones, metas y recursos se presentan según procedimientos establecidos.
8. Las estrategias de atención en los programas de promoción y prevención se establecen de una manera participativa, de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Las estrategias de adherencia a los programas de promoción y prevención se establecen según población objeto.
10. Las campañas de captación de usuarios es implementada de acuerdo a un plan establecido.
11. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
13. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
14. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
15. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
19. La información se recopila según necesidades de información.
20. El informe se elabora de acuerdo al análisis y recomendaciones.
21. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
22. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la empresa.
2. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Plan de atención básica,
4. Normas y protocolos vigentes sobre programas de promoción y prevención y vigilancia epidemiológicas.
5. Sistemas de información en salud.
6. Manejo y análisis de indicadores.
7. Conocimientos básicos de administración.
8. Deberes y derechos en salud.
9. Conocimientos básicos de sistemas.

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades del sector público en salud.  
Todas las entidades del sector privado en salud.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.

**De desempeño:** Observación real del desempeño.

**De conocimiento:** prueba oral o escrita de conocimiento.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Aprendizaje continuo. -Experiencia profesional. -Trabajo en equipo y colaboración. -Creatividad e innovación.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)</b>
Código:	237
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL-SUBGERENCIA CIENTIFICO ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, formular y ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes aplicando normas y protocolos vigentes establecidos en la Ley y contribuyendo al cumplimiento misional de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y elaboración del plan de acción del proceso de laboratorio clínico teniendo como referente las metas, objetivos y políticas de la entidad.</li> <li>2. Realizar los análisis bioquímicos, microbiológicos y hematológicos en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el laboratorio clínico y de los procesos y procedimientos según normas vigentes establecidas.</li> <li>3. Participar en el desarrollo del programa de mantenimiento de los equipos de laboratorio con base a protocolos establecidos.</li> <li>4. Poner en funcionamiento los protocolos, las normas y procedimientos técnicos que deben ser aplicados en el funcionamiento del laboratorio clínico.</li> <li>5. Coordinar las actividades del laboratorio con el propósito de optimizar el servicio de apoyo diagnóstico a las instituciones que lo requieran.</li> <li>6. Supervisar el registro de control de vencimiento y utilización de reactivos.</li> <li>7. Preparar proyectos de estudio o análisis especial que sean requeridos por la entidad.</li> <li>8. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal auxiliar de salud.</li> <li>9. Establecer las necesidades de cooperación con base en las debilidades del área y en las necesidades de planes y proyectos.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

10. Promover y ejecutar un adecuado control de calidad interno y externo de los análisis y procedimientos del laboratorio como herramienta de evidencia y de validación de pruebas.
11. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
12. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos.
13. Participar en el desarrollo de investigaciones interdisciplinarias que propendan por resolver necesidades de la población.
14. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Participar en los procesos de información y orientación al ciudadano y/o usuario de los servicios según procedimientos establecidos.
16. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
17. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio.
18. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen con el fin de revisar cambios y medidas convenientes al mejoramiento del servicio.
19. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área del desempeño.
20. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
21. Proponer e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a resultados de auditorías o evaluaciones.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

23. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
24. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
25. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

en los procesos de negocio de la ESE NORTE

26. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
27. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
28. Promover el mejoramiento continuo
29. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
30. Realizar la Revisión por la Dirección
31. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

32. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
33. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
34. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
35. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

36. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
37. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
38. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
39. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
40. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
- 41.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración del plan del proceso de laboratorio clínico se realiza de una manera participativa.
2. Los análisis bioquímicos, microbiológicos y hematológicos cumplen con los protocolos y normas vigentes.
3. La calidad de las muestras se validan de acuerdo a protocolos establecidos.
4. Los resultados de los análisis se disponen por los medios establecidos en las normas y

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

la entidad.

5. Los ajustes a los procedimientos son realizados de acuerdo con las necesidades según lineamientos institucionales.
6. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
7. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio de laboratorio cumple con los requerimientos técnicos.
8. Las necesidades de cooperación se establecen de conformidad a lo establecido por la entidad y normas vigentes.
9. La participación a investigaciones interdisciplinarias se realiza según necesidades establecidas.
10. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
12. La información se recopila de acuerdo a necesidades de información.
13. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
14. Los informes se elaboran con base a análisis y recomendaciones.
15. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
16. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Laboratorio Clínico (Hematología, Química Sanguínea, Microbiología, Bacteriología, Inmunología y Microbiología).
2. Análisis de laboratorio clínico.
3. Manejo, operación y utilización de instrumentos, equipos, materiales e insumos.
4. Sistema de información en salud
5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. Manejo y análisis de indicadores.
7. Deberes y derechos en salud.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

8. Manejo básico de sistemas.	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades del sector público en salud.  Todas las entidades del sector privado en salud.	<b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.  <b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.  <b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de conocimiento.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Aprendizaje continuo. -Experiencia profesional. -Trabajo en equipo y colaboración. -Creatividad e innovación.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología del Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología del Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario (Salud Ocupacional)</b>
Código:	237
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, formular y participar en el diseño, ejecución y control del sistema de salud ocupacional y seguridad e higiene industrial, con el fin de mantener y mejorar la salud de los trabajadores en la empresa aplicando normas y protocolos vigentes establecidos en la ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño y elaboración del plan del sistema de seguridad de en el trabajo, teniendo como referente las metas, objetivos y políticas de la entidad.</li> <li>2. Comunicar la implementación del plan de Salud ocupacional utilizando los canales de divulgación adoptados por la entidad.</li> <li>3. Realizar visitas de inspección en los lugares de trabajo.</li> <li>4. Identificar los factores que inciden sobre el origen de los accidentes y enfermedades laborales según procedimientos y normas establecidas.</li> <li>5. Priorizar las acciones y recomendaciones relacionadas en los programas de medicina preventiva y del trabajo.</li> <li>6. Participar en la elaboración de las licencias de funcionamiento de higiene y seguridad industrial de acuerdo a requisitos y normas vigentes establecidas.</li> <li>7. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.</li> <li>8. Participar en la estructuración, implementación y evaluación de los sistemas de vigilancia epidemiológica.</li> <li>9. Verificar la ejecución de los programas permanente de salud ocupacional y seguridad e higiene industrial en los lugares de trabajo.</li> <li>10. Establecer las necesidades de cooperación del área con base en las debilidades y necesidades de los planes y proyectos.</li> <li>11. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

y evaluación de las actividades propias del área.

12. Comprobar ante las autoridades competente de salud ocupacional, si fuere necesario mediante estudios evacuativos, que cumplen con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para la protección de la salud de los trabajadores
13. Informar a los funcionarios sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes
14. Constituir el comité paritario de salud ocupacional y auspiciar su participación en el desarrollo del programa de salud ocupacional.
15. Desarrollar planes y programas tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones.
16. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
17. Definir los procedimientos de control requeridos en los procesos según riesgos identificados.
18. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de talento Humano para el entrenamiento de la persona y su puesto de trabajo.
19. Participar en las investigaciones de Accidentes y Enfermedades laborales según procedimientos y normas establecidas.
20. Revisar los informes de Accidentes y Enfermedades laborales para su respectivo análisis.
21. Elaborar y mantener actualizado el panorama de riesgos de acuerdo a requisitos establecidos.
22. Revisar que los planes de acción definidos han sido ejecutados según lo establecido en los protocolos.
23. Participar y recomendar en las reuniones que se convoquen cambios y medidas convenientes a mejorar y disminuir los riesgos.
24. Identificar temas de formación según necesidades de la entidad y área de desempeño.
25. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales en temas relacionados con la salud ocupacional y seguridad e higiene industrial.
26. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
27. Proponer e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

de evaluación.

28. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

29. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
30. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
31. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
32. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
33. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
34. Promover el mejoramiento continuo
35. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
36. Realizar la Revisión por la Dirección
37. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

38. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
39. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
40. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
41. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

42. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
43. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
44. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
45. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

46. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Plan de salud de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial es elaborado de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. La divulgación del plan del proceso de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial se realiza por los canales establecidos por la entidad.
3. Las visitas de inspección son programadas según requerimientos y procedimientos establecidos.
4. El área de Salud ocupacional, seguridad e higiene industrial desarrolla acciones dirigidas al bienestar de los trabajadores, mediante el control oportuno de factores de riesgo.
5. A través de la capacitación se proporciona a los empleados conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.
6. Las estrategias son operacionalizadas teniendo en cuenta los objetivos institucionales y resultado de diagnóstico.
7. El panorama de riesgos de salud ocupacional. Seguridad e higiene industrial se diseña según normatividad vigente y protocolos establecidos.
8. Los ajustes a los procedimientos se establecen de acuerdo a las necesidades y lineamientos institucionales.
9. Las investigaciones de los accidentes y enfermedades laborales son realizadas de acuerdo con los tiempos establecidos y protocolos vigentes.
10. Las novedades surgidas se solucionan en los tiempos establecidos.
11. El comité paritario de salud ocupacional participa de los programas según parámetros establecidos y normatividad vigente.
12. La información se recopila de acuerdo a procedimientos correspondientes.
13. Las necesidades de cooperación se establecen de conformidad a lo establecido por la entidad y normas vigentes.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de los análisis

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>de accidentalidad y enfermedades laborales, evaluación de desempeño y auditorías realizadas por la entidad.</p> <p>17. Los informes se elaboran con base a análisis y recomendaciones.</p> <p>18. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>19. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.</p>	
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normatividad vigente en salud ocupacional, seguridad e higiene industrial.</p> <p>2. conocimiento en el sistema de seguridad social en salud.</p> <p>3. Diseño, administración y ejecución del programa de salud ocupacional.</p> <p>4. Sistema de información en salud ocupacional.</p> <p>5. Manejo y análisis de indicadores.</p> <p>6. Deberes y derechos en salud.</p> <p>7. Manejo básico de sistemas.</p> <p>8. Sistema de gestión de la Calidad.</p>	
<p><b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>	<p><b>VIII. EVIDENCIAS</b></p>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de funcionarios intervenidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de conocimiento.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>	<p><b>COMUNES</b></p>
<p>-Aprendizaje continuo. -Experiencia profesional. -Trabajo en equipo y colaboración. -Creatividad e innovación.</p>	<p>-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Salud ocupacional del Núcleo básico del conocimiento en: otros programas de ciencias de la salud, Ciencias sociales y humanas. Ingeniería industrial</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Salud ocupacional del Núcleo básico del conocimiento en: otros programas de ciencias de la salud. Ciencias sociales y humanas. Ingeniería industrial</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario</b>
Código:	219
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, formular y ejecutar procesos, programas y proyectos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia teniendo en cuenta las competencias laborales exigidas aplicando normas y protocolos vigentes establecidos en la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia con base en las metas, objetivos y políticas de la entidad.</li> <li>2. Considerar prioridades de acción de los programas promoción y prevención, según normatividad y contratación vigente.</li> <li>3. Implementar planes y programas socioculturales e intergeneracionales que promuevan el envejecimiento activo, la participación del adulto mayor frente a su entorno.</li> <li>4. Determinar las acciones a realizar de acuerdo a los tiempos y metodología establecida.</li> <li>5. Coordinar las estrategias de atención en los programas de promoción y prevención teniendo en cuenta los protocolos y guías.</li> <li>6. Comunicar la implementación del plan utilizando los canales de divulgación adoptados por la entidad.</li> <li>7. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida de la población adulta mayor.</li> <li>8. Coordinar y participar en campañas de captación de usuarios adultos mayores a los programas de promoción y prevención.</li> <li>9. Diseñar estrategias de adherencia de los usuarios adultos mayores a los programas de promoción y prevención.</li> <li>10. Brindar asesoría y orientación individual y familiar en el cuidado y autocuidado del adulto mayor, teniendo en cuenta instrumentos y procedimientos de valoración vigentes.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

11. Realizar el seguimiento gerontológico recomendadas por el médico tratante e informar al paciente los cuidados y acciones que debe realizar para la recuperación de la salud.
12. Dinamizar redes de apoyo socio-familiar para las personas adultas mayores de acuerdo con mecanismos de integración.
13. Promover la articulación de acciones intersectoriales para el diseño e implementación de estrategias de emprendimiento.
14. Solicitar y realizar ínter consultas con el médico tratante para informar sobre complicaciones, establecer la continuidad del manejo y definir conductas a seguir.
15. Preparar y dictar charlas educativas para el personal auxiliar y los pacientes, con el fin de mejorar la calidad y oportunidad del manejo del adulto mayor
16. Mantener y actualizar el censo de los grupos organizados del adulto mayor.
17. Coordinar las visitas domiciliarias y consultas gerontológicas del paciente postrado y /o discapacitado.
18. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
19. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
20. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población adulta mayor.
21. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
22. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
23. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
24. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.
25. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
26. Proponer e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a resultados de auditorías o evaluaciones.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

28. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
29. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
30. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
31. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
32. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
33. Promover el mejoramiento continuo
34. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
35. Realizar la Revisión por la Dirección
36. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

37. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
38. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
39. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
40. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

41. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
42. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
43. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
44. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
45. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

### V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración del plan de acción de promoción y prevención del adulto mayor se realiza de una manera participativa.
2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acorde con las políticas de la empresa.
4. Las acciones a realizar son identificadas a partir de los objetivos estratégicos.
5. Para la divulgación del plan de acción se utiliza los medios adoptados por la entidad.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
7. Las nuevas acciones, metas y recursos se presentan según procedimientos establecidos.
8. Las estrategias de atención en los programas de promoción, prevención, recuperación y mantenimiento de la salud se establecen de una manera participativa, de acuerdo a los protocolos establecidos.
9. Las estrategias de adherencia a los programas de promoción y prevención de la población adulta mayor se establecen según procedimientos establecidos.
10. Las campañas de captación de usuarios adultos mayores es implementada de acuerdo a un plan establecido.
11. Las redes de apoyo para la población adulta mayor es identificada y clasificada según requerimientos institucionales.
12. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
13. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
14. Las herramientas utilizadas para mejorar la prestación del servicio cumple con los requerimientos técnicos.
15. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>18. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.</p> <p>19. La información se recopila según necesidades de información.</p> <p>20. El informe se elabora de acuerdo al análisis y recomendaciones.</p> <p>21. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>22. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.</p>	
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con la atención del adulto mayor.</p> <p>2. programas de promoción y prevención población adulta mayor.</p> <p>3. Vigilancia epidemiológica.</p> <p>4. seguridad social en salud</p> <p>5. sistemas de información en salud.</p> <p>6. Sistema de Gestión de calidad.</p> <p>7. Manejo básico de sistemas.</p> <p>8. Manejo y análisis de indicadores.</p>	
<p><b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>	<p><b>VIII. EVIDENCIAS</b></p>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios intervenidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de conocimiento.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo.</li> <li>-Experiencia profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>-Creatividad e innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Enfermería, Salud Ocupacional, Gerontología, Psicología, Sociología, Trabajo Social del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Enfermería, Salud Ocupacional, Gerontología, Psicología, Sociología, Trabajo Social del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario (Psicólogo)</b>
Código:	219
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la planeación, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de las actividades de Promoción y prevención de la salud mental, aplicando normas, protocolos, conceptos, modelos y técnicas propias del área de competencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área de psicología.</li> <li>2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio de psicología.</li> <li>3. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del área de psicología.</li> <li>4. Considerar prioridades de acción de los programas promoción y prevención en salud mental, según normatividad y contratación vigente.</li> <li>5. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a necesidades básicas.</li> <li>6. Realizar intervención psicológica a nivel individual, de familia, de pareja o de grupo, que requieran los servicios de diagnóstico, psicoterapia o rehabilitación.</li> <li>7. Brindar asesoría y orientación individual y familiar en el cuidado y autocuidado de la salud mental, teniendo en cuenta instrumentos y procedimientos de valoración vigentes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento a pacientes de riesgo e informar al paciente y sus familiares los cuidados y acciones que debe realizar para la recuperación de la salud.</li> <li>9. Dinamizar redes de apoyo socio-familiar para las personas con riesgo mental de acuerdo con mecanismos de integración.</li> <li>10. Promover la articulación de acciones intersectoriales para el diseño e implementación de estrategias de atención.</li> <li>11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud en los casos</li> </ol>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

asistenciales y de los programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes.

12. Responder y atender las inter-consultas solicitadas por personal del área de salud mental y servicios hospitalarios.
13. Consignar en la Historia Clínica las valoraciones, el desarrollo del plan de tratamiento, los resultados obtenidos y las sugerencias que considere oportunas.
14. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
15. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
16. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
17. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
18. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
19. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.
20. Proponer e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo a resultados de auditorías o evaluaciones.
21. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

23. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
24. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
25. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
26. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
27. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
28. Promover el mejoramiento continuo
29. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

30. Realizar la Revisión por la Dirección
31. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

32. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
33. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
34. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
35. Realizar la Revisión por la Dirección

### FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

36. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
37. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
38. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
39. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
40. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración del plan de acción del área de psicología se realiza de una manera participativa.
2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acorde con las políticas de la empresa.
4. Los planes se formalizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las nuevas acciones, metas y recursos se presentan según procedimientos establecidos.
6. Las estrategias de atención en los programas de promoción, prevención y rehabilitación se establecen de una manera participativa, de acuerdo a los protocolos establecidos.
7. La participación con las diferentes instituciones y organizaciones involucradas en los procesos de salud mental de la población se realiza de manera concertada y unificada.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

8. Las redes de apoyo se identifican y clasifican según requerimientos institucionales.
9. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
12. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
13. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
14. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
15. El informe se elabora de acuerdo al análisis y recomendaciones.
16. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
17. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y protocolos de atención vigentes relacionada con la salud mental.
2. Aplicación de pruebas psicológicas.
3. seguridad social en salud
4. sistemas de información en salud.
5. Sistema de Gestión de calidad.
6. Manejo básico de sistemas.
7. Manejo y análisis de indicadores.

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades del sector público en salud.	<b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios intervenidos. Informe de satisfacción del

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Todas las entidades del sector privado en salud.	ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.  <b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.  <b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de conocimiento.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Aprendizaje continuo. -Experiencia profesional. -Trabajo en equipo y colaboración. -Creatividad e innovación.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Psicología, del Núcleo básico del conocimiento en: Psicología.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Psicología, del Núcleo básico del conocimiento en: Psicología.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta).</b>
Código:	237
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades de Promoción, prevención, rehabilitación y recuperación de la salud física de la población, aplicando normas y protocolos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas del área de fisioterapia.</li> <li>2. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física.</li> <li>3. Considerar prioridades de acción de los programas promoción y prevención en salud física, según normatividad y contratación vigente.</li> <li>4. Brindar asesoría y orientación individual y familiar en el cuidado y autocuidado de la salud física, teniendo en cuenta instrumentos y procedimientos de valoración vigentes.</li> <li>5. Administrar y controlar los equipos del servicio de fisioterapia de acuerdo a procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar las terapias recomendadas por el médico tratante e informar al paciente los cuidados y acciones que debe realizar para la recuperación de la salud.</li> <li>7. Orientar e informar al paciente sobre su patología, síntomas y reacciones, con el fin de vincularlo activamente a su proceso de rehabilitación y recuperación.</li> <li>8. Solicitar y realizar ínter consultas con el médico tratante para informar sobre complicaciones, establecer la continuidad de la terapia y definir conductas a seguir.</li> <li>9. Promover la articulación de acciones intersectoriales para el diseño e implementación de estrategias de atención.</li> <li>10. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud en los casos asistenciales y de los programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes.</li> <li>11. Consignar en la Historia Clínica las valoraciones, el desarrollo del plan de tratamiento, los resultados obtenidos y las sugerencias que considere oportunas.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

12. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
13. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
14. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
15. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
16. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
17. Absolver consultas según criterios y políticas institucionales.
18. Evaluar el cumplimiento del plan de acción de la oficina de control interno teniendo en cuenta indicadores y acciones de mejora.
19. Coordinar la implementación de acciones de mejora de acuerdo con el resultado de la evaluación y seguimiento.
20. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

22. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
23. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
24. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
25. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
26. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
27. Promover el mejoramiento continuo
28. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
29. Realizar la Revisión por la Dirección
30. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

31. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
32. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
33. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
34. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

35. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
36. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
37. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
38. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
39. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración del plan de acción del área de fisioterapia se realiza de una manera participativa.
2. Las prioridades se identifican con base en el análisis del plan estratégico institucional.
3. Las directrices de prestación de servicios están acorde con las políticas de la empresa.
4. Los planes se formalizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las estrategias de atención en los programas de promoción, prevención y rehabilitación se establecen de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. La participación con las diferentes instituciones y organizaciones involucradas en los procesos de salud física de la población se realiza de manera concertada y unificada.
7. Las redes de apoyo se identifican y clasifican según requerimientos institucionales.
8. Los ciudadanos y/o usuario reciben información de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

9. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
10. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
11. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
12. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
13. Las necesidades de formación se identifican con base en los resultados de evaluación de desempeño y en las auditorías realizadas por la entidad.
14. La información se recopila según necesidades de información.
15. La aplicación de instrumentos de medición, seguimiento y evaluación se realiza de acuerdo a los criterios establecidos.
16. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora se establecen con base a resultados de evaluación.
17. El informe se elabora de acuerdo al análisis y recomendaciones.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre Fisioterapia.
2. Procesos y procedimientos de los servicios clínicos.
3. Manejo de equipos, insumos y demás elementos de terapia.
4. Seguridad social en salud
5. Manejo básico de sistemas.
6. Manejo y análisis de indicadores.
7. Sistemas de información en salud

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

Todas las entidades del sector público en salud.  
Todas las entidades del sector privado en salud.

**VIII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios intervenidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.

**De desempeño:** Observación real del desempeño.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de conocimiento.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo.</li> <li>-Experiencia profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>-Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Fisioterapia, del Núcleo básico del conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Fisioterapia, del Núcleo básico del conocimiento en: Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Servicio Social Obligatorio(Médico)</b>
Código:	217
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones tendientes a la protección específica, detección temprana, atención en enfermedades de interés en salud pública, diagnóstico y recuperación de la salud, contribuyendo a la misión institucional, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las labores de consulta, diagnóstico y tratamiento, de acuerdo con las necesidades, estándares de calidad y protocolos establecidos.</li> <li>2. Desarrollar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Solicitar la intervención de especialistas cuando el diagnóstico, la situación del paciente y la evolución del mismo lo hagan imprescindible, de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención.</li> <li>4. Establecer las necesidades de cooperación con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes teniendo en cuenta planes y proyectos.</li> <li>5. Elaborar la historia clínica de los usuarios que acceden a los servicios de salud teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos del área.</li> <li>6. Identificar los factores o aspectos críticos que inciden sobre la salud y la calidad de vida de la población usuaria de los diferentes servicios.</li> <li>7. Proponer acciones alternativas de tratamientos que promuevan el cuidado, protección y mejoramiento de la salud de la población que acceda a nuestros servicios.</li> <li>8. Formular las ayudas diagnósticas, de conformidad con las guías de atención, los protocolos de consulta externa y/o de urgencias.</li> <li>9. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.</li> <li>10. Ordenar el respectivo tratamiento y las acciones de recuperación requeridas, de</li> </ol>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención en el servicio donde esté ubicado.

11. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
12. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
13. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
14. Custodiar y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya impartido instrucción la empresa.
15. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
16. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
17. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
18. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

19. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
20. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
21. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
22. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
23. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
24. Promover el mejoramiento continuo
25. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
26. Realizar la Revisión por la Dirección
27. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

28. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
29. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
30. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
31. Realizar la Revisión por la Dirección

### FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

32. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
33. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
34. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
35. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
36. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
12. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
13. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. La información se recopila según necesidades de información.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la empresa.
2. Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención.
3. Programas específicos de promoción y prevención.
4. Deberes y derechos de los usuarios.

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

-Aprendizaje continuo. -Experiencia profesional. -Trabajo en equipo y colaboración. -Creatividad e innovación.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Medicina, del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Medicina, del Núcleo básico del conocimiento en: Medicina.  Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermera).</b>
Código:	217
Grado:	Por asignar
N° de cargos	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, aplicando normas y protocolos vigentes establecidos en la Ley.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de enfermería, asistenciales y administrativas para la adecuada prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Participar en las actividades de planeación, programación, coordinación y apoyo de los servicios extramurales o de aquellos destinados a ejecutar actividades de prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida.</li> <li>3. Coordinar y participar en campañas de captación de usuarios a los programas de promoción y prevención.</li> <li>4. Diseñar estrategias de adherencia de los usuarios a los programas de promoción y prevención.</li> <li>5. Establecer las necesidades de cooperación con base en debilidades del área y en las necesidades de planes y proyectos.</li> <li>6. Elaborar la historia clínica de los programas de promoción y prevención de los usuarios que acceden a los servicios de salud teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Identificar los factores o aspectos críticos que inciden sobre la salud y la calidad de vida de la población usuaria de los diferentes servicios.</li> <li>8. Capacitar a los pacientes en los cuidados preventivos y de protección de su salud.</li> <li>9. Participar en las actividades de investigación sobre el estado de la salud de los usuarios y beneficiarios de los servicios; así como en los programas y acciones de cuidado y protección.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
11. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.
12. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
13. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
14. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
16. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
17. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
18. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
19. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
20. Proponer e implementar correctivos de acuerdo a los resultados de evaluación.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

22. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
23. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
24. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
25. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
26. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

27. Promover el mejoramiento continuo
28. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
29. Realizar la Revisión por la Dirección
30. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

31. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
32. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
33. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
34. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

35. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
36. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
37. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
38. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
39. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.</p>	
<p>6. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.</p>	
<p>7. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.</p>	
<p>8. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.</p>	
<p>9. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.</p>	
<p>10. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.</p>	
<p>11. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.</p>	
<p>12. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.</p>	
<p>13. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.</p>	
<p>14. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.</p>	
<p>15. La información se recopila según necesidades de información.</p>	
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Normas y protocolos vigentes sobre programas de promoción y prevención y vigilancia epidemiológicas.</p>	
<p>2. Manejo y análisis de indicadores.</p>	
<p>3. Conocimientos básicos de administración.</p>	
<p>4. Deberes y derechos en salud.</p>	
<p>5. Conocimientos básicos de sistemas.</p>	
<p><b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b></p>	<p><b>VIII. EVIDENCIAS</b></p>
<p>Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

	<p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprendizaje continuo.</li> <li>-Experiencia profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>-Creatividad e innovación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en: Enfermería del Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Profesional servicio Social Obligatorio (Odontólogo).</b>
Código:	217
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones en el campo de la odontología, contribuyendo al logro misional de la entidad y el desarrollo de los objetivos institucionales, de acuerdo con protocolos y guías de atención.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades profesionales de odontología, en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, de acuerdo a criterios establecidos.</li> <li>2. Participar en campañas preventivas de salud oral, que por diversos factores de riesgo expongan a la población.</li> <li>3. Establecer las necesidades de cooperación con base en debilidades del área y en las necesidades de planes y proyectos.</li> <li>4. Elaborar la historia clínica odontológica de los usuarios que acceden a los servicios de salud teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer acciones alternativas de tratamientos que promuevan el cuidado, protección y mejoramiento de la salud oral de la población que acceda a nuestros servicios.</li> <li>6. Realizar los exámenes orales y bucales para determinar el diagnóstico y prescribir el tratamiento correspondiente de acuerdo a los protocolos y normas vigentes.</li> <li>7. Capacitar a los pacientes en los cuidados preventivos y de protección de su salud bucal.</li> <li>8. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.</li> <li>9. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.</li> <li>10. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

los servicios según procedimientos establecidos.

11. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
12. Participar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
13. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
14. Participar y recomendar en las reuniones de carácter científico administrativo que se convoquen cambios y medidas convenientes para el mejoramiento del servicio.
15. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
16. Identificar temas de formación, según necesidades de la entidad y del área de desempeño.
17. Elaborar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
18. Proponer e implementar correctivos de acuerdo a los resultados de evaluación.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

20. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
21. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
22. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
23. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
24. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
25. Promover el mejoramiento continuo
26. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
27. Realizar la Revisión por la Dirección
28. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

29. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
30. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
31. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
32. Realizar la Revisión por la Dirección

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

33. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
34. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
35. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
36. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
37. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. Las propuestas de cooperación se presentan de acuerdo a las necesidades del servicio y prioridades establecidas.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las ayudas diagnósticas ordenadas a los pacientes cumplen con las normas y protocolos de atención vigentes.
7. Las necesidades y dificultades encontradas en el servicio son identificadas teniendo en cuenta procesos y procedimientos establecidos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Las historias clínicas de los ciudadanos y/o usuarios son elaboradas según normatividad vigente.
12. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
13. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procedimientos de atención en el servicio de odontología.
2. Protocolos y guías de Atención y Cuidado de la Salud Oral.
3. Programas específicos de promoción y prevención.
4. Manejo de equipos, instrumentos e insumos.
5. Conocimientos en garantía de la calidad.
6. Deberes y derechos de los usuarios.

**VII. RANGO DE APLICACIÓN**

- Todas las entidades del sector público en salud.
- Todas las entidades del sector privado en salud.

**VIII. EVIDENCIAS**

- De producto:** Informe escrito sobre prioridades y recomendaciones para ajustar planes. Registros de información. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario. Informe de gestión.
- De desempeño:** Observación real del desempeño.
- De conocimiento:** prueba oral o escrita de conocimiento.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

**COMUNES**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

-Aprendizaje continuo. -Experiencia profesional. -Trabajo en equipo y colaboración. -Creatividad e innovación.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Odontología del Núcleo básico del conocimiento en: Odontología.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en: Odontología del Núcleo básico del conocimiento en: Odontología.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**DE LOS TÉCNICOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Operativo.</b>
Código:	314
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar asistencia en labores técnicas, misionales y de apoyo en la ejecución de actividades técnico operativas en el área de desempeño, de conformidad a los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar funciones de asistencia técnica encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.</li> <li>2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas proyectos y estrategias relacionadas con el área.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por el área.</li> <li>4. Proponer mecanismos para la conservación, protección y uso adecuado de los elementos, documentos y registros según guías y protocolos.</li> <li>5. Participar en las actividades orientadas a estudiar, conceptuar y absolver consultas en asuntos técnicos de competencia del área.</li> <li>6. Clasificar la información o documentos que se produzcan, conforme a las instrucciones recibidas, sugiriendo alternativas y generación de nuevos procesos.</li> <li>7. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.</li> <li>8. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.</li> <li>9. Custodiar y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya impartido instrucción la empresa.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

10. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio del área de desempeño.
11. Participar en las evaluaciones de actividades e impacto de la prestación de los servicios y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
12. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
13. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

15. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
16. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
17. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
18. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
19. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
20. Promover el mejoramiento continuo
21. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
22. Realizar la Revisión por la Dirección
23. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

24. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
25. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
26. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
27. Realizar la Revisión por la Dirección

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

28. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
29. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
30. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
31. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
32. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos.
3. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
4. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
5. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo a parámetros establecidos.
6. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
7. Los reportes de novedades administrativas se realiza según lo establecido en los procedimientos.
8. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
9. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
10. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
11. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
12. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>13. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>14. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.</p> <p>15. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Plan estratégico de la empresa.</p> <p>2. Redacción de documentos.</p> <p>3. Procedimientos de registro y trámite de información.</p> <p>4. Manejo básico de sistemas.</p> <p>5. Deberes y derechos de los usuarios.</p>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<p>-Experiencia técnica.</p> <p>-Trabajo en equipo.</p> <p>-Creatividad e innovación.</p>	<p>-Orientación a resultados.</p> <p>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</p> <p>-Transparencia.</p> <p>-Compromiso con la organización.</p>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Disciplina Académica: Título formación técnica profesional o tecnológica o profesional en: Administración, gestión ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería ambiental y afines. Núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería ambiental y afines, Derecho.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería ambiental y afines, Derecho.</p> <p>Disciplina Académica: Título formación técnica profesional o tecnológica o profesional en: Administración, gestión ambiental o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Administración de empresas, Derecho, Ingeniería ambiental y afines.</p> <p>Equivalencia: CAP Técnico del Sena, con intensidad superior a 2000 horas que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico Área Salud</b>
Código:	323
Grado:	Por asignar
N° de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar asistencia en labores técnicas, misionales y de apoyo en la aplicación, actualización operación y mantenimiento para la comprensión y ejecución de procesos en el área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas y proyectos institucionales contribuyendo a la misión de la empresa y cargo.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer mecanismos para la conservación, protección y uso adecuado de los elementos, documentos y registros según guías y protocolos.</li> <li>3. Participar en campañas de captación de usuarios a los programas de promoción y prevención.</li> <li>4. Cumplir y aplicar los protocolos y guías de atención de los pacientes y procedimiento a ejecutar</li> <li>5. Recibir los pacientes que soliciten los servicios</li> <li>6. Suministrar información y recomendaciones al paciente sobre los cuidados de acuerdo al servicio prestado</li> <li>7. Diligenciar correctamente y completamente la información requerida en la historia clínica</li> <li>8. Brindar asistencia en el diseño de estrategias de adherencia de los usuarios a los programas de promoción y prevención.</li> <li>9. Proponer acciones alternativas de tratamientos que promuevan el cuidado, protección y mejoramiento de la salud de la población que acceda a nuestros servicios.</li> <li>10. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

11. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.
12. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
13. Apoyar la ejecución de las acciones de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
14. Custodiar y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya impartido instrucción la empresa.
15. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
16. Participar en las evaluaciones de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
17. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
18. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

20. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
21. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
22. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
23. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
24. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
25. Promover el mejoramiento continuo
26. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
27. Realizar la Revisión por la Dirección
28. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

29. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
30. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
31. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
32. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

33. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
34. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
35. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
36. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
37. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en los programas y actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. La participación en campañas se realiza de acuerdo a las necesidades de área.
5. La priorización de acciones para el cuidado, protección y recuperación de la salud se precisan teniendo en cuenta perfil epidemiológico, guías de atención y normatividad vigente.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y criterios aplicables.
7. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
8. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

9. Las acciones de vigilancia epidemiológicas se ejecutan teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
10. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
11. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
12. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
13. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de los manuales, guías de manejo y protocolos de atención.
2. Programas específicos de promoción y prevención.
3. Redacción de documentos.
4. Procedimientos de registro y trámite de información.
5. Manejo básico de sistemas.
6. Plan estratégico de la empresa.
7. Deberes y derechos de los usuarios.

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Experiencia técnica.	-Orientación a resultados.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

-Trabajo en equipo. -Creatividad e innovación.	-Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo básico del conocimiento: Administración, técnico en odontología social Otros programas de ciencias de la salud.  Disciplina Académica: Título formación técnica profesional o tecnológica en: Apoyo Administrativo en Salud, gestión en procesos Administrativos en Salud. Técnico en odontología social  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Núcleo básico del conocimiento: Administración, Otros programas de ciencias de la salud.  Disciplina Académica: Título formación técnica profesional o tecnológica en: Apoyo Administrativo en Salud, gestión en procesos Administrativos en Salud.  Equivalencia: CAP Técnico del Sena, con intensidad superior a 2000 horas que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
Nivel:	Técnico		
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Técnico</b>	<b>Área</b>	<b>Salud (Imágenes</b>
Código:	<b>Diagnósticas)</b>		
Grado:	323		
No de cargos:	Por asignar		
Dependencia:	01		
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa.		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar los exámenes radiológicos adoptando las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad, guías y protocolos establecidos.</li> <li>2. Preparar a los pacientes sobre los exámenes solicitados y el procedimiento a seguir según requerimiento.</li> <li>3. Preparar el medio de contraste para el proceso radiológico.</li> <li>4. Proteger al paciente con el fin de evitar radiaciones innecesarias.</li> <li>5. Brindar información al paciente de los estudios a realizar.</li> <li>6. Brindar asistencia operativa cuando la situación del paciente y la evolución del mismo lo hagan imprescindible, de conformidad con el proceso, las guías y el protocolo de atención.</li> <li>7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.</li> <li>8. Realizar el cuidado de los equipos y aparatos utilizados para la toma de imágenes diagnósticas.</li> <li>9. Ejecutar las acciones de revelado, edición, fijación y demás actividades relacionadas con la utilización de los equipos y técnicas para la generación de imágenes diagnósticas.</li> <li>10. Llevar y mantener actualizados los registros de los trabajos efectuados, la información relacionada con los pacientes, los diagnósticos emitidos y, las acciones ejecutadas, según procedimientos establecidos.</li> <li>11. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.</li> <li>12. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.</li> </ol>			

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

13. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
14. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.
15. Controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
16. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
17. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
18. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

20. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
21. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
22. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
23. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
24. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
25. Promover el mejoramiento continuo
26. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
27. Realizar la Revisión por la Dirección
28. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

29. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
30. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Seguridad y Salud en el Trabajo

31. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
32. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

33. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
34. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
35. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
36. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
37. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. se aplican los protocolos y guías de atención en conforme a las prácticas disponibles de basada en la evidencia.
3. Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
4. La participación en campañas se realiza de acuerdo a las necesidades de área.
5. La protección a los pacientes se realiza teniendo en cuenta las normas de bioseguridad.
6. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
7. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
8. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
9. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
10. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
11. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

12. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operación y manejo de equipos de imágenes diagnósticas.</li> <li>2. Los estudios realizados son de óptima calidad.</li> <li>3. El usuario se siente satisfecho con el servicio brindado</li> <li>4. Los insumos son utilizados de manera adecuada y racional</li> </ol>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades del sector público en salud.  Todas las entidades del sector privado en salud.	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión. Registro de usuarios atendidos. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Experiencia técnica. -Trabajo en equipo. -Creatividad e innovación.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de tecnólogo en radiología e Imágenes Diagnósticas.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de tecnólogo en Radiología e Imágenes Diagnósticas.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**DE LOS ASISTENCIALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo(facturación)</b>
Código:	407
Grado:	Por asignar
No de cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y orientar a los usuarios con relación a sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales, protocolos vigentes y área de desempeño.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los principios y normas del sistema general de Seguridad Social en salud en cada una de las funciones de su desempeño.</li> <li>2. Realizar la admisión administrativa del paciente acorde a la normatividad vigente y resultados de la verificación de aseguramiento.</li> <li>3. Identificar el ente pagador según calidad del usuario.</li> <li>4. Liquidar los servicios generados en la atención del usuario según normas vigentes y contratación.</li> <li>5. Realizar cobro de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Generar documentos contables para cobrar la prestación del servicio según condiciones contractuales.</li> <li>7. Cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de valores.</li> <li>8. Informar en la hoja de ruta las novedades administrativas según procedimiento.</li> <li>9. Clasificar las facturas y radicar las facturas de acuerdo a lineamientos establecidos.</li> <li>10. Brindar información requerida de acuerdo con los protocolos institucionales y el marco legal del producto o servicio.</li> <li>11. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.</li> <li>12. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

13. Conocer y aplicar los criterios de referencia y contra-referencia según los niveles de atención.
14. Controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
15. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
16. Participar en las evaluaciones de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
17. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
18. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

20. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
21. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
22. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
23. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
24. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
25. Promover el mejoramiento continuo
26. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
27. Realizar la Revisión por la Dirección
28. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

29. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
30. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Seguridad y Salud en el Trabajo

31. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
32. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

33. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
34. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
35. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
36. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
37. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
3. La comprobación de los derechos contractuales se verifica siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Las órdenes de prestación de servicios se elaboran según criterios establecidos.
5. Los documentos y soporte son anexados y consolidados a la cuenta de servicios según procedimientos establecidos.
6. Los cobros se realizan de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
7. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
8. por el Los criterios de referencia y contra-referencia son ejecutados teniendo en cuenta protocolos y guías de atención.
9. Los reportes de novedades administrativas se realiza según lo establecido en los procedimientos.
10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
13. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre Sistema General de Salud.
2. Conocimiento del software de facturación.
3. Contratación.
4. Conocimiento básico de sistemas.
5. Protocolos de servicios.
6. Manejo de canales de atención al usuario.

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión. Formatos institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño. Observación de actividades de información al usuario sobre productos y servicios.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de la información.</li> <li>-Adaptación al cambio.</li> <li>-Disciplina.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico laboral Auxiliar administrativo y/o estudios Universitarios en áreas a fines a las funciones.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico laboral Auxiliar administrativo y/o estudios Universitarios en áreas a fines a las funciones.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Código:	407
Grado:	Por asignar
No de cargos:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Colaborar en el desarrollo y ejecución de actividades que le sean solicitadas de acuerdo al área de desempeño a fin de garantizar una debida prestación del servicio, de conformidad a los procedimientos establecidos, políticas institucionales y protocolos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades del área de desempeño.</li> <li>2. Apoyar los trámites administrativos que requieran la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.</li> <li>3. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.</li> <li>4. Recibir y registrar la información que reciba el área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recibir, clasificar, radicar y distribuir documentos, datos y correspondencia relacionados con su competencia de conformidad con los protocolos establecidos.</li> <li>6. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos del área.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los procesos y procedimientos administrativos del área de desempeño.</li> <li>8. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.</li> <li>9. Brindar información requerida de acuerdo con los protocolos institucionales y el marco legal del producto o servicio.</li> <li>10. Participar en los procesos de información y orientación a los ciudadanos y/o usuarios de los servicios según procedimientos establecidos.</li> <li>11. Suministrar información al ciudadano y/o usuario de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.</li> <li>12. Controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.

13. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
14. Participar en las acciones correctivas de acuerdo al resultado de las evaluaciones, recomendaciones y procedimientos establecidos.
15. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área.
16. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

18. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
19. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
20. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
21. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
22. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
23. Promover el mejoramiento continuo
24. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
25. Realizar la Revisión por la Dirección
26. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

27. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
28. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
29. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
30. Realizar la Revisión por la Dirección

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

31. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
32. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
33. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
34. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
35. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

16. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
17. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos.
18. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
19. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
20. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo a parámetros establecidos.
21. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
22. Los reportes de novedades administrativas se realiza según lo establecido en los procedimientos.
23. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
24. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
25. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
26. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
27. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
28. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>entidad.</p> <p>29. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.</p> <p>30. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.</p>
--

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre Sistema General de Salud.</li> <li>2. Manejo de equipos de oficina.</li> <li>3. Sistema de gestión de documentos.</li> <li>4. Conocimiento básico de sistemas.</li> <li>5. Protocolos de servicios.</li> <li>6. Manejo de canales de atención al usuario.</li> </ol>
---

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades del sector público en salud.	<b>De producto:</b> Informe de gestión. Formatos institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.
Todas las entidades del sector privado en salud.	<b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño. Observación de actividades administrativas. <b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de la información.</li> <li>-Adaptación al cambio.</li> <li>-Disciplina.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>

**X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico laboral Auxiliar administrativo y/o estudios Universitarios en áreas a fines a las funciones.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
Registro en los casos requeridos por la ley	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

expedida por autoridad competente.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar administrativo y/o estudios Universitarios en áreas a fines a las funciones.</p> <p>Equivalencia: CAP del Sena relacionado con las funciones.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente. Título profesional</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Área de Salud (Auxiliar en enfermería)</b>
Código:	412
Grado:	Por asignar
No de cargos:	28
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA-PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades y acciones de auxiliar de enfermería en promoción de la salud y prevención de la enfermedad a fin de garantizar una debida prestación del servicio, de conformidad a los procedimientos establecidos, políticas institucionales y protocolos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir las metas propuestas por la institución.</li> <li>2. Ejecutar las actividades y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad conforme a los programas y protocolos vigentes.</li> <li>3. Brindar información detallada y específica a través de charlas, reuniones, eventos y concentraciones de la comunidad, sobre las actividades y acciones de los servicios de promoción y prevención.</li> <li>4. Participar en las actividades extramurales, jornadas de vacunación, brigadas médicas y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.</li> <li>5. Ejecutar acciones para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.</li> <li>6. Efectuar los procedimientos de técnica aséptica de acuerdo con las medidas de prevención y control estandarizados en los manuales y normas vigentes.</li> <li>7. Participar de las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución de acuerdo a protocolos establecidos.</li> <li>8. Participar en el diseño de estrategias de adherencia de los usuarios a los programas de promoción y prevención, como también en la ejecución de los mismos, de acuerdo a normas vigentes y protocolos establecidos.</li> <li>9. Administrar medicamentos según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Reportar e informar las condiciones inseguras y los eventos adversos de acuerdo al manual de procedimiento.</li> <li>11. Participar en los procesos de información y orientación a los usuarios y/o ciudadanos de los servicios según procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

12. Suministrar información al usuario y/o ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
13. Recibir y registrar la información que reciba el área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
14. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información empleando las herramientas del sistema de información y comunicación de acuerdo con parámetros establecidos.
15. Llevar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del área de desempeño.
16. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
17. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
18. Participar en las acciones correctivas de acuerdo al resultado de las evaluaciones, recomendaciones y procedimientos establecidos.
19. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área de desempeño.
20. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **CON RELACIÓN A OTROS SERVICIO (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA)**

22. Recepcionar al usuario en la prestación del servicio según nivel de atención y normatividad vigente.
23. Apoyar al médico en la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
24. Observar la condición física y emocional de la persona de acuerdo a protocolos y guías de atención.
25. Tomar los signos vitales y detección de cambios significativos de acuerdo a guías y protocolos.
26. Ejecutar labores de canalización y drenajes de acuerdo a prescripción médica.
27. Administrar medicamentos según prescripción y procedimientos establecidos.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

28. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos administrados de acuerdo a las guías y protocolos.
29. Cuidar al usuario según condiciones de salud y de acuerdo a criterios técnicos vigentes.
30. Realizar curaciones de heridas quirúrgicas y traumáticas y detección de posibles focos de infección de acuerdo a protocolos y procedimientos establecidos.
31. Informar los cambios de estado general del paciente de acuerdo a guías y procedimientos.
32. Tomar exámenes de laboratorio de acuerdo a procedimientos establecidos.
33. Ejecutar actividades de elaboración y empaque de material y equipos siguiendo técnicas asépticas establecidas en el servicio y en los protocolos.
34. Organizar los equipos de instrumental de acuerdo con el manual de procedimientos.
35. Asistir a médico o profesional en los casos que se requiera de acuerdo a normas técnicas y legales.
36. Efectuar los procedimientos de técnica aséptica de acuerdo con las medidas de prevención y control estandarizados en los manuales y normas vigentes.
37. Realizar procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización, cumpliendo con las normas y guías técnicas.
38. Reportar e informar las condiciones inseguras y los eventos adversos de acuerdo al manual de procedimiento.
39. Participar en los procesos de información y orientación a los usuarios y/o ciudadanos de los servicios según procedimientos establecidos.
40. Suministrar información al usuario y/o ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
41. Recibir y registrar la información que reciba el área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
42. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información empleando las herramientas del sistema de información y comunicación de acuerdo con parámetros establecidos.
43. Llevar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del área de desempeño.
44. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
45. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

a su cargo.

46. Participar en los procesos de prevención y atención de urgencias de acuerdo a normas y procedimientos legales.
47. Participar en las acciones correctivas de acuerdo al resultado de las evaluaciones, recomendaciones y procedimientos establecidos.
48. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área de desempeño.
49. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
50. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

51. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
52. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
53. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
54. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
55. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
56. Promover el mejoramiento continuo
57. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
58. Realizar la Revisión por la Dirección
59. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

60. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
61. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
62. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
63. Realizar la Revisión por la Dirección

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

64. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
65. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
66. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
67. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
68. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido.
3. La participación en las actividades se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
4. Los principios de la técnica aséptica son aplicados según los procedimientos y protocolos.
5. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecuta teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
6. Los reportes de las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo a los manuales de procedimiento y protocolos vigentes.
7. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
8. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo a parámetros establecidos.
10. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
11. Los reportes de novedades se realiza según lo establecido en los procedimientos.
12. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

13. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
14. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
15. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
16. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
17. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
18. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
19. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

### **CON RELACIÓN A OTROS SERVICIOS (URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA)**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. La recepción del paciente se realiza conforme protocolos establecidos.
3. La participación en las actividades se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
4. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo a normas y protocolos vigentes.
5. El apoyo al médico se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos.
6. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecuta teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
7. Los reportes de las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo a los manuales de procedimiento y protocolos vigentes.
8. La información recibida por el área se encuentra clasificada y disponible para su consulta.
9. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
10. Los procesos y procedimientos son actualizados según necesidad del área y de acuerdo

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

a parámetros establecidos.

11. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
12. Los reportes de novedades se realiza según lo establecido en los procedimientos.
13. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
14. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
15. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
16. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
17. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
18. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
19. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
20. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos Programas de Promoción y Prevención.
2. Vigilancia epidemiológica.
3. Sistema general de seguridad social en salud
4. Manejo de canales de atención al usuario.
5. Protocolos de servicio.
6. Manejo del sistema de información institucional.
7. Sistema de gestión de documentos.
8. Conocimiento básico de sistemas.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

9. Manejo de canales de atención al usuario.

**CON RELACIÓN A OTROS SERVICIOS(URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN Y CIRUGÍA)**

1. Procesos y procedimientos propios de cada área.
2. Métodos de esterilización y manejo de equipos.
3. Normas técnicas de bioseguridad y manejo y desechos de riesgo biológico.
4. Vigilancia epidemiológica.
5. Sistema general de seguridad social en salud
6. Protocolos de servicio.
7. Manejo del sistema de información institucional.
8. Sistema de gestión de documentos.
9. Conocimiento básico de sistemas.
10. Manejo de canales de atención al usuario.

VII. RANGO DE APLICACIÓN	VIII. EVIDENCIAS
<p>Todas las entidades del sector público en salud. Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de la información.</li> <li>-Adaptación al cambio.</li> <li>-Disciplina.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería</p> <p>Curso de actualización del área a desempeñar (urgencias, hospitalización o cirugía) de institución legalmente reconocida.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería</p> <p>Curso de actualización del área a desempeñar (urgencias, hospitalización o cirugía) de institución legalmente reconocida.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<b>Auxiliar Área de Salud (Promotor de salud)</b>
Código:	412
Grado:	Por asignar
No de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA-PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades y acciones encaminadas a la atención y orientación de los usuarios y/o ciudadanos en relación con sus necesidades, contribuyendo a la misión institucional de conformidad a los procedimientos establecidos, políticas institucionales y protocolos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad conforme a los programas y protocolos vigentes.</li> <li>2. Indagar sobre los factores determinantes que inciden en la salud de la comunidad.</li> <li>3. Brindar información detallada y específica a través de charlas, reuniones, eventos y concentraciones de la comunidad, sobre las actividades y acciones de los servicios de promoción y prevención.</li> <li>4. Participar en las actividades extramurales, jornadas de vacunación, brigadas médicas y acciones de salud destinadas a mejorar la calidad de vida de las comunidades.</li> <li>5. Realizar visitas domiciliarias a los usuarios inasistentes a los programas de promoción y prevención según procedimientos establecidos.</li> <li>6. Ejecutar acciones para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.</li> <li>7. Apoyar el análisis de la situación de salud según metodología y necesidad del servicio.</li> <li>8. Efectuar los procedimientos de técnica aséptica de acuerdo con las medidas de prevención y control estandarizados en los manuales y normas vigentes.</li> <li>9. Participar de las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución de acuerdo a protocolos establecidos.</li> <li>10. Participar en el diseño de estrategias de adherencia de los usuarios a los programas de promoción y prevención, como también en la ejecución de los mismos, de acuerdo a normas vigentes y protocolos establecidos.</li> <li>11. Promover la participación de la comunidad en la solución de sus propias necesidades de acuerdo a normas vigentes.</li> </ol>	

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

12. Reportar las condiciones inseguras y los eventos adversos de acuerdo al manual de procedimiento.
13. Participar en los procesos de información y orientación a los usuarios y/o ciudadanos de los servicios según procedimientos establecidos.
14. Suministrar información al usuario y/o ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
15. Recibir y registrar la información que reciba el área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
16. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información empleando las herramientas del sistema de información y comunicación de acuerdo con parámetros establecidos.
17. Llevar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del área de desempeño.
18. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
19. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
20. Participar en las acciones correctivas de acuerdo al resultado de las evaluaciones, recomendaciones y procedimientos establecidos.
21. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área de desempeño.
22. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
23. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

24. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
25. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
26. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
27. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
28. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
29. Promover el mejoramiento continuo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

30. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
31. Realizar la Revisión por la Dirección
32. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

33. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
34. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
35. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
36. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

37. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
38. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
39. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
40. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
41. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido.
3. La participación en las actividades se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
4. Las visitas domiciliarias se realizan según los procedimientos y protocolos.
5. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecuta teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
6. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

acuerdo a los manuales de procedimiento.

7. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
9. Los reportes de novedades se realiza según lo establecido en los procedimientos.
10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
13. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
17. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos Programas de Promoción y Prevención.
2. Vigilancia epidemiológica.
3. Sistema general de seguridad social en salud
4. Protocolos de servicio.
5. Manejo del sistema de información institucional.
6. Sistema de gestión de documentos.
7. Conocimiento básico de sistema.
8. Manejo de canales de atención al usuario.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades del sector público en salud.  Todas las entidades del sector privado en salud.	<b>De producto:</b> Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.  <b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño. <b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño. Estudio de casos de situaciones reales.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
-Manejo de la información. -Adaptación al cambio. -Disciplina. -Relaciones interpersonales. -Colaboración.	-Orientación a resultados. -Orientación al usuario y/o ciudadano. -Transparencia. -Compromiso con la organización.
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico laboral Auxiliar en salud pública o Auxiliar en enfermería.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de técnico laboral Auxiliar en salud pública o Auxiliar en enfermería.  Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Área de Salud(Higiene Oral- Aux Odontología)</b>
Código:	<b>412</b>
Grado:	412
No de cargos:	Por asignar
Dependencia:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades y acciones encaminadas a la atención y orientación de los usuarios y/o ciudadanos en relación con la salud oral, contribuyendo a la misión institucional de conformidad a los procedimientos establecidos, políticas institucionales y protocolos vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades y acciones de promoción y prevención de la salud oral en relación con las necesidades del usuario, conforme a los programas y protocolos vigentes.</li> <li>2. Apoyar en el diagnóstico y tratamiento odontológico de los usuarios de acuerdo a los requerimientos establecidos en los protocolos.</li> <li>3. Preparar al usuario para la valoración oral de acuerdo con los principios técnicos y de bioseguridad.</li> <li>4. Indagar sobre los factores determinantes que inciden en la salud oral de la comunidad.</li> <li>5. Realizar acciones preventivas de salud oral a través de charlas, reuniones, eventos y concentraciones de la comunidad de acuerdo a guías y protocolos.</li> <li>6. Participar en las actividades extramurales de educación y fluorización según normas técnicas y legales establecidas.</li> <li>7. Apoyar al profesional de odontología en la atención, prestación y desarrollo de los tratamientos que se efectúan a los pacientes.</li> <li>8. Ejecutar acciones para la generación de demanda inducida de los programas y actividades de promoción y prevención.</li> <li>9. Apoyar el análisis de la situación de salud según metodología y necesidad del servicio.</li> <li>10. Efectuar los procedimientos de técnica aséptica de acuerdo con las medidas de prevención y control estandarizados en los manuales y normas vigentes.</li> <li>11. Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección, esterilización de instrumentos, equipos y materiales según normas y manuales de procedimiento.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

12. Participar de las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución de acuerdo a protocolos establecidos.
13. Participar en el diseño de estrategias de adherencia de los usuarios a los programas de promoción y prevención, como también en la ejecución de los mismos, de acuerdo a normas vigentes y protocolos establecidos.
14. Reportar las condiciones inseguras y los eventos adversos de acuerdo al manual de procedimiento.
15. Participar en los procesos de información y orientación a los usuarios y/o ciudadanos de los servicios según procedimientos establecidos.
16. Suministrar información al usuario y/o ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.
17. Recibir y registrar la información que reciba el área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
18. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información empleando las herramientas del sistema de información y comunicación de acuerdo con parámetros establecidos.
19. Llevar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del área de desempeño.
20. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
21. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
22. Participar en las acciones correctivas de acuerdo al resultado de las evaluaciones, recomendaciones y procedimientos establecidos.
23. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área de desempeño.
24. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
25. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

26. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
27. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
28. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

procesos de negocio de la ESE NORTE

29. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
30. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
31. Promover el mejoramiento continuo
32. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
33. Realizar la Revisión por la Dirección
34. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

35. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
36. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
37. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
38. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

39. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
40. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
41. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
42. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
43. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. El apoyo en el diagnóstico de los tratamientos odontológicos se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos.
3. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo a normas y protocolos vigentes.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

4. Las acciones de captación de los usuarios a los diferentes programas de promoción y prevención se realizan según el plan establecido.
5. La participación en las actividades de salud oral se realiza según necesidad del área, normas y protocolos vigentes.
6. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecuta teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
7. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo a los manuales de procedimiento.
8. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
10. Los reportes de novedades se realiza según lo establecido en los procedimientos.
11. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
12. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
13. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
14. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
15. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
16. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
17. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
18. La información se recopila y se presenta según necesidades de información

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos Programas de Promoción y Prevención.
2. Procesos y procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y equipos.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Vigilancia epidemiológica.</li> <li>4. Sistema general de seguridad social en salud</li> <li>5. Protocolos de servicio.</li> <li>6. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>7. Conocimiento básico de sistemas.</li> <li>8. Manejo de canales de atención al usuario.</li> </ol>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de la información.</li> <li>-Adaptación al cambio.</li> <li>-Disciplina.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en salud Oral.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en salud Oral.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Área de Salud(Laboratorio clínico)</b>
Código:	412
Grado:	Por asignar
No de cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>III. ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de apoyo asistencial de laboratorio clínico de acuerdo a las necesidades y expectativas del usuario de conformidad a los procedimientos establecidos, políticas institucionales y protocolos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la toma de muestras, separación y distribución de acuerdo a normas y protocolos vigentes.</li> <li>2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados.</li> <li>3. Orientar al usuario sobre instrucciones específicas de la manera de recolectar las muestras y las condiciones requeridas para los exámenes de laboratorio clínico.</li> <li>4. Apoyar al profesional de bacteriología en la atención, prestación, estudio y diagnóstico del laboratorio clínico.</li> <li>5. Entregar los resultados de los exámenes ordenados, de conformidad con las normas e instrucciones del Jefe de Laboratorio o de quien haga sus veces.</li> <li>6. Apoyar el análisis de la situación de salud según metodología y necesidad del servicio.</li> <li>7. Efectuar los procedimientos de técnica aséptica de acuerdo con las medidas de prevención y control estandarizados en los manuales y normas vigentes.</li> <li>8. Realizar los procedimientos de limpieza, desinfección, esterilización de instrumentos, equipos y materiales según normas y manuales de procedimiento.</li> <li>9. Participar de las acciones de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución de acuerdo a protocolos establecidos.</li> <li>10. Reportar las condiciones inseguras y los eventos adversos de acuerdo al manual de procedimiento.</li> <li>11. Participar en los procesos de información y orientación a los usuarios y/o ciudadanos de los servicios según procedimientos establecidos.</li> <li>12. Suministrar información al usuario y/o ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes y canales de información establecidos.</li> </ol>	

## **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1**

13. Recibir y registrar la información que reciba el área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
14. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información empleando las herramientas del sistema de información y comunicación de acuerdo con parámetros establecidos.
15. Llevar y mantener actualizados los procesos y procedimientos del área de desempeño.
16. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área orientada al desarrollo de la persona y su puesto de trabajo.
17. Aplicar las herramientas e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
18. Participar en las acciones correctivas de acuerdo al resultado de las evaluaciones, recomendaciones y procedimientos establecidos.
19. Participar de los grupos interdisciplinarios, en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades propias del área de desempeño.
20. Preparar, elaborar y presentar los informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

22. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad
23. Establecer la Política de Gestión de la Calidad
24. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE
25. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos
26. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
27. Promover el mejoramiento continuo
28. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización
29. Realizar la Revisión por la Dirección
30. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

31. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
32. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
33. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
34. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

35. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
36. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
37. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
38. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
39. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores ejecutadas en las actividades propias del área se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos, tiempos aplicables y normatividad vigente.
2. El apoyo a los profesionales de bacteriología en el diagnóstico se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos y protocolos vigentes.
3. La entrega de los resultados de exámenes de laboratorio se realiza de acuerdo a procedimientos establecidos.
4. Los procedimientos de técnica aséptica, limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos se realiza de acuerdo a normas y protocolos vigentes.
5. Las acciones de vigilancia epidemiológica se ejecuta teniendo en cuenta recomendaciones y procedimientos establecidos.
6. Las condiciones inseguras y eventos adversos se reportan a quien corresponda de acuerdo a los manuales de procedimiento.
7. La información suministrada por el usuario es registrada en el sistema de información utilizado por la institución, siguiendo procedimientos técnicos y procedimientos establecidos.

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TDR16.1

8. La información requerida se ofrece de acuerdo a protocolos institucionales y marco legal.
9. Los reportes de novedades se realiza según lo establecido en los procedimientos.
10. Las recomendaciones y decisiones que tengan que ver con el mejoramiento del servicio, son realizadas teniendo en cuenta las particularidades del área.
11. Los ciudadanos y/o usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos.
12. Las necesidades de los ciudadanos y/o usuarios se interpreta de acuerdo con sus deberes y derechos, productos y servicios de la entidad.
13. Los temas y acciones prioritarios a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada en las reuniones interdisciplinarias.
14. La custodia de la información y la documentación se controlan teniendo en cuenta los procedimientos y normas vigentes.
15. Las consultas y requerimientos son resueltas según procedimientos establecidos por la entidad.
16. El plan de mejoramiento se realiza de acuerdo a las observaciones y recomendaciones establecidas.
17. La información se recopila y se presenta según necesidades de información.

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos de laboratorio clínico.
2. Procesos y procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y equipos.
3. Vigilancia epidemiológica.
4. Sistema general de seguridad social en salud.
5. Protocolos de servicio.
6. Manejo del sistema de información institucional.
7. Manejo de equipos de oficina.
8. Manejo de canales de atención al usuario.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
<p>Todas las entidades del sector público en salud.</p> <p>Todas las entidades del sector privado en salud.</p>	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de la información.</li> <li>-Adaptación al cambio.</li> <li>-Disciplina.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Área de Salud(Certificado de Salud)</b>
Código:	412
Grado:	Por asignar
No de cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II.ÁREA FUNCIONAL-ASISTENCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las tareas acordes con su perfil y experiencia en el área de servicios asignada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información en salud, de acuerdo con las necesidades del paciente o de los usuarios que deba atender la ESE.</li> <li>2. Preparar el material y equipo requerido para la ejecución del trabajo asignado.</li> <li>3. Brindar atención directa a los pacientes que se le asignen, según las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Contribuir al cuidado y preservación de los elementos, instrumentos y materiales de los servicios.</li> <li>5. Participar en los procesos de información y orientación a los usuarios de los servicios de la ESE.</li> <li>6. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.</li> <li>7. Realizar las actividades a su cargo según su manual de responsabilidades de acuerdo con la definición de procesos y procedimientos del Manual de Procesos de la Empresa.</li> <li>8. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> <li>10.</li> </ol>	
<b>FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>38. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>39. Establecer la Política de Gestión de la Calidad</li> <li>40. Asegurar la Integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de negocio de la ESE NORTE</li> <li>41. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos</li> <li>42. Contribuir a la Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>43. Promover el mejoramiento continuo</li> <li>44. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen,</li> </ol>	

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

se comuniquen y se entiendan en toda la organización

45. Realizar la Revisión por la Dirección
46. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Integrados

**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

47. Mantener condiciones y actos seguros dentro y fuera de la Empresa
48. Promover la toma de conciencia para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
49. Establecer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
50. Realizar la Revisión por la Dirección

**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

51. Establecer y Garantizar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales
52. Garantizar el Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad para el tratamiento de datos personales
53. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
54. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
55. Cumplir instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El material y equipo de trabajo está listo y preparado para atender a los pacientes.
2. Los pacientes están atendidos y los sitios donde se encuentran están limpios.
3. Se encuentra disponible el registro del servicio prestado

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización de instrumental y equipos.
2. Vigilancia epidemiológica.
3. Sistema general de seguridad social en salud.
4. Protocolos de servicio.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

<p>5. Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>6. Manejo de equipos de oficina.</p> <p>7. Manejo de canales de atención al usuario.</p>	
<b>VII. RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>VIII. EVIDENCIAS</b>
Todas las entidades del sector público en salud.	<p><b>De producto:</b> Informe de gestión de las actividades realizadas. Formatos y/o registros institucionales diligenciados. Informe de satisfacción del ciudadano y/o usuario.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación real del desempeño.</p> <p><b>De conocimiento:</b> prueba oral o escrita de conocimiento del área de desempeño.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de la información.</li> <li>-Adaptación al cambio.</li> <li>-Disciplina.</li> <li>-Relaciones interpersonales.</li> <li>-Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientación a resultados.</li> <li>-Orientación al usuario y/o ciudadano.</li> <li>-Transparencia.</li> <li>-Compromiso con la organización.</li> </ul>
<b>X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en Salud.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería.</p> <p>Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

CONSTANCIA DE VALIDEZ: la presente carta descriptiva, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 1.1.019.2018. al final del documento se anexan las firmas de aprobación del acto administrativo

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVICIOS PUBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</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 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> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
	<p>potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<p>Conocimiento del Entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**NIVEL DIRECTIVO CON PERSONAL A CARGO**

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**NIVEL PROFESIONAL**

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**NIVEL TÉCNICO**

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
TDR16.1**

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>