

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.001
(14 de abril de 2023)**

Por medio de la cual se crean unos rubros y se adicionan recursos de la disponibilidad inicial, recursos de recuperación de cartera de vigencias anteriores, recursos de capital y cuentas por cobrar provenientes del Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022 suscrito entre la Gobernación de Boyacá y la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2023.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del principio de Universalidad Presupuestal que se encuentra en el artículo 15 del Decreto 111 y el artículo 5 del Decreto 115 del 15 de enero de 1996, que a la letra dice reza "...El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva, en consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno que no figuren en el presupuesto", deberá la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá presupuestar la totalidad de las necesidades requeridas durante la vigencia fiscal 2022.

Que el día 28 de diciembre del año 2022, la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, expidió el Acuerdo No. 09, acto administrativo con el que aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal 2023.

Que para cumplir con los compromisos que la Empresa adquiere para la prestación de los servicios es indispensable efectuar la adición de los ingresos correspondientes a la Disponibilidad Inicial de la presente vigencia fiscal, por valor de DOS MIL QUINIENTOS VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESENTA Y SEIS PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 2.523.642.066.76) MCTE, de acuerdo a la certificación expedida por la Tesorera y el Contador Externo de la Empresa.

Que el día 23 de diciembre de 2022 la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ y la GOBERNACION DE BOYACÁ suscribieron el Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022, cuyo objeto es AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ Y LA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DOTACIÓN PARA LA ASISTENCIA DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL EN LA ESE CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

Que el valor del Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022 es de CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$ 432.384.878,00) MCTE.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Que el día 29 de diciembre del año 2022, la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, expidió el Acuerdo No. 10, acto administrativo con el que aprobó la adición de los recursos del convenio No 3523 al Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal 2022.

Que el día 31 de enero de 2023 la Gobernación de Boyacá realizó el giro correspondiente de la totalidad de los recursos del Convenio No 3523 de 2023 a la cuenta bancaria establecida para el manejo de los recursos a favor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, de acuerdo a la certificación expedida por la Tesorera de la Empresa.

Que se hace necesario adicionar los recursos girados por la Gobernación de Boyacá provenientes del Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022 al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2023 de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, con el fin de garantizar la ejecución y cumplimiento del mismo.

Que la Secretaria de Salud de Boyacá, a través de la Dirección de Prestación de Servicios, emitió concepto favorable respecto a la adición de los recursos propuesta, remitiéndola para análisis y aprobación por parte del Consejo superior de Política Fiscal – CONFIS de la Gobernación de Boyacá.

Que mediante Resolución No. 008 de 31 de marzo de 2023, el consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS de la gobernación de Boyacá efectuó aprobación respecto a la adición de recursos propuesta.

Que en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia fiscal 2023 no existe el rubro específico que permita adicionar los recursos del Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022, por lo tanto, es pertinente crear los siguientes rubros presupuestales, así:

INGRESOS:

| CODIGO RUBRO | NOMBRE CUENTA | DETALLE |
|---------------------|--|-------------|
| 1 | INGRESOS | |
| 1.1 | INGRESOS CORRIENTES | |
| 1.1.02 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | |
| 1.1.02.06 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | |
| 1.1.02.06.006 | TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL | |
| 1.1.02.06.006.06 | OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO | RUBRO NUEVO |
| 1.1.02.06.006.06.01 | CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 3523 DE 2022. | RUBRO NUEVO |

Que el rubro creado debe ser adicionado en el Presupuesto de Ingresos de la Vigencia Fiscal 2023 en la suma de CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$ 432.384.878) MCTE, provenientes de los recursos de destinación específica por la suscripción de Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022 entre la Gobernación de Boyacá y la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que la gestión realizada por la Empresa en la Recuperación de Cartera de Vigencias Anteriores con corte al mes de enero de 2023, permitió recaudar la suma de MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (\$ 1.377.360.673) MCTE, según certificación expedida por la Tesorera y el Contador Externo de la Empresa, así:

| | | |
|------------------------------|---|------------------|
| 1.1.02.05.001 | VENTA DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02 | SERVICIOS DE SALUD | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01 | REGIMEN SUBSIDIADO | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02 | NO CAPITADO | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02 | REGIMEN CONTRIBUTIVO | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02 | NO CAPITADO | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08 | POLICIA NACIONAL | 6.038.209,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08.02 | POLICIA NACIONAL VIGENCIA ANTERIOR | 6.038.209,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11 | POBLACION ESPECIAL | 16.756.662,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11.02 | POBLACIÓN ESPECIAL VIGENCIA ANTERIOR | 16.756.662,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.13 | PARTICULARES | 17.700,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.13.02 | PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR | 17.700,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.18 | OTRAS VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD | 5.671.759,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.18.02 | OTRAS VENTAS DE SALUD VIGENCIA ANTERIOR | 5.671.759,00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Que, de acuerdo a la ejecución presupuestal de ingresos, se recaudó la suma de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$ 15.850.743) MCTE, por concepto de Recursos de Capital, según certificación expedida por la Tesorera y el Contador Externo de la Empresa, así:

| | | |
|-----------|---|---------------|
| 1.2 | RECURSOS DE CAPITAL | 15.850.743,00 |
| 1.2.05 | RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 12.680.780,00 |
| 1.2.05.02 | DEPOSITOS | 12.680.780,00 |
| 1.2.13 | REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS | 3.169.963,00 |
| 1.2.13.01 | REINTEGROS | 3.169.963,00 |

Que en el Presupuesto de Gastos de la vigencia fiscal 2023 no existe el rubro específico en el sector de Inversión que permita adquirir Radiorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc., por lo tanto, es pertinente crear los siguientes rubros presupuestales, así:

GASTOS:

| | | |
|-----------------------|---|-------------|
| 2.3 | INVERSIÓN | |
| 2.3.2 | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |
| 2.3.2.01 | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | |
| 2.3.2.01.01 | ACTIVOS FIJOS | |
| 2.3.2.01.01.003 | MAQUINARIA Y EQUIPO | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003.05 | EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003.05.03 | RADIORRECEPTORES Y RECEPTORES DE TELEVISIÓN; APARATOS PARA LA GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO; MICRÓFONOS, ALTAVOCES, AMPLIFICADORES, ETC. | RUBRO NUEVO |

Que de acuerdo con los considerandos anteriores, se debe adicionar al presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa Social del Estado de la vigencia fiscal 2023, la suma de CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 4.349.238.360,76) MCTE, que corresponden a los valores determinados como Disponibilidad Inicial, luego de las conciliaciones bancarias y saldo en bancos a Diciembre 31 de 2022, los recursos de recuperación de cartera de vigencias anteriores, recursos de capital y cuentas por cobrar provenientes del



| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Convenio Interadministrativo No 3523 de 2022 suscrito entre la Gobernación de Boyacá y la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así:

| CODIGO RUBRO | NOMBRE CUENTA | VALOR |
|------------------------------|---|---------------------|
| 1 | INGRESOS | \$ 4.349.238.360,76 |
| 1.0 | DISPONIBILIDAD INICIAL | 2.523.642.066,76 |
| 1.0.02 | BANCOS | 2.523.642.066,76 |
| 1,1 | INGRESOS CORRIENTES | 1.809.745.551,00 |
| 1.1.02 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 1.809.745.551,00 |
| 1.1.02.05 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001 | VENTA DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02 | SERVICIOS DE SALUD | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01 | REGIMEN SUBSIDIADO | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02 | NO CAPITADO | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02 | REGIMEN CONTRIBUTIVO | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02 | NO CAPITADO | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08 | POLICIA NACIONAL | 6.038.209,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08.02 | POLICIA NACIONAL VIGENCIA ANTERIOR | 6.038.209,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11 | POBLACION ESPECIAL | 16.756.662,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11.02 | POBLACIÓN ESPECIAL VIGENCIA ANTERIOR | 16.756.662,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.13 | PARTICULARES | 17.700,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.13.02 | PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR | 17.700,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.18 | OTRAS VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD | 5.671.759,00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|---------------------------|--|-----------------------|
| 1.1.02.05.001.09.02.18.02 | OTRAS VENTAS DE SALUD VIGENCIA ANTERIOR | 5.671.759,00 |
| 1.1.02.06 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 432.384.878,00 |
| 1.1.02.06.006 | TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL | 432.384.878,00 |
| 1.1.02.06.006.06 | OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO | 432.384.878,00 |
| 1.1.02.06.006.06.01 | RECUPERACIÓN DE CARTERA: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 3523 DE 2022. | 432.384.878,00 |
| 1.2 | RECURSOS DE CAPITAL | 15.850.743,00 |
| 1.2.05 | RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 12.680.780,00 |
| 1.2.05.02 | DEPOSITOS | 12.680.780,00 |
| 1.2.13 | REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS | 3.169.963,00 |
| 1.2.13.01 | REINTEGROS | 3.169.963,00 |

Por las anteriores consideraciones,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Crear los siguientes rubros en el presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal 2023 de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así:

| CODIGO RUBRO | NOMBRE CUENTA | DETALLE |
|---------------------|--|-------------|
| 1 | INGRESOS | |
| 1.1 | INGRESOS CORRIENTES | |
| 1.1.02 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | |
| 1.1.02.06 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | |
| 1.1.02.06.006 | TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL | |
| 1.1.02.06.006.06 | OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO | RUBRO NUEVO |
| 1.1.02.06.006.06.01 | RECUPERACIÓN DE CARTERA: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 3523 DE 2022. | RUBRO NUEVO |

ARTÍCULO SEGUNDO. - Crear los siguientes rubros en el presupuesto de Gastos de la vigencia fiscal 2023 de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así.

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|-----------------------|---|-------------|
| 2.3 | INVERSIÓN | |
| 2.3.2 | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | |
| 2.3.2.01 | ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS | |
| 2.3.2.01.01 | ACTIVOS FIJOS | |
| 2.3.2.01.01.003 | MAQUINARIA Y EQUIPO | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003.05 | EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003.05.03 | RADIORRECEPTORES Y RECEPTORES DE TELEVISIÓN; APARATOS PARA LA GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO; MICRÓFONOS, ALTAVOCES, AMPLIFICADORES, ETC. | RUBRO NUEVO |

ARTÍCULO TERCERO. - Adicionar al presupuesto de Ingresos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá de la vigencia fiscal 2023, la suma de CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 4.349.238.360,76) MCTE, en los siguientes términos:

| CODIGO RUBRO | NOMBRE CUENTA | VALOR |
|------------------------------|---|---------------------|
| 1 | INGRESOS | \$ 4.349.238.360,76 |
| 1.0 | DISPONIBILIDAD INICIAL | 2.523.642.066,76 |
| 1.0.02 | BANCOS | 2.523.642.066,76 |
| 1,1 | INGRESOS CORRIENTES | 1.809.745.551,00 |
| 1.1.02 | INGRESOS NO TRIBUTARIOS | 1.809.745.551,00 |
| 1.1.02.05 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001 | VENTA DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02 | SERVICIOS DE SALUD | 1.377.360.673,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01 | REGIMEN SUBSIDIADO | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02 | NO CAPITADO | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 719.933.452,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02 | REGIMEN CONTRIBUTIVO | 628.942.891,00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------|
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02 | NO CAPITADO | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 628.942.891,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08 | POLICIA NACIONAL | 6.038.209,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08.02 | POLICIA NACIONAL VIGENCIA ANTERIOR | 6.038.209,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11 | POBLACION ESPECIAL | 16.756.662,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11.02 | POBLACIÓN ESPECIAL VIGENCIA ANTERIOR | 16.756.662,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.13 | PARTICULARES | 17.700,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.13.02 | PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR | 17.700,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.18 | OTRAS VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD | 5.671.759,00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.18.02 | OTRAS VENTAS DE SALUD VIGENCIA ANTERIOR | 5.671.759,00 |
| 1.1.02.06 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 432.384.878,00 |
| 1.1.02.06.006 | TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL | 432.384.878,00 |
| 1.1.02.06.006.06 | OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO | 432.384.878,00 |
| 1.1.02.06.006.06.01 | RECUPERACIÓN DE CARTERA: CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 3523 DE 2022. | 432.384.878,00 |
| 1.2 | RECURSOS DE CAPITAL | 15.850.743,00 |
| 1.2.05 | RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 12.680.780,00 |
| 1.2.05.02 | DEPOSITOS | 12.680.780,00 |
| 1.2.13 | REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS | 3.169.963,00 |
| 1.2.13.01 | REINTEGROS | 3.169.963,00 |

ARTÍCULO CUARTO. - Adicionar al presupuesto de Gastos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá de la vigencia fiscal 2023, la suma de CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 4.349.238.360,76) MCTE, en los siguientes términos:

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: CP-GCM-F05****"ACUERDO"****FECHA: 14/02/2018**

| CODIGO | CONCEPTO | INICIAL |
|------------------------------|---|-------------------------|
| 2 | GASTOS | 4,349,238,360.76 |
| 2.1 | Funcionamiento | 1,862,853,482.76 |
| 2.1.1 | Gastos de personal | 423,700,000.00 |
| 2.1.1.01 | Planta de personal permanente | 332,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01 | Factores constitutivos de salario | 209,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001 | Factores salariales comunes | 201,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.01 | Sueldo básico | 195,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.07 | Bonificación por servicios prestados | 6,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.08 | Prestaciones sociales | 8,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.08.02 | Prima de vacaciones | 8,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02 | Contribuciones inherentes a la nómina | 117,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.001 | Aportes a la seguridad social en pensiones | 36,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.002 | Aportes a la seguridad social en salud | 36,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.004 | Aportes a cajas de compensación familiar | 13,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.005 | Aportes generales al sistema de riesgos laborales | 12,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.006 | Aportes al ICBF | 10,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.007 | Aportes al SENA | 10,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03 | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial | 6,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03.001 | Prestaciones sociales | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03.001.03 | Bonificación especial de recreación | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03.020 | Estímulos a los empleados del Estado | 5,000,000.00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|---------------------------|---|----------------------|
| 2.1.1.01.03.020.01 | Estímulos a los empleados del Estado | 5,000,000.00 |
| 2.1.1.02 | Personal supernumerario y planta temporal | 91,700,000.00 |
| 2.1.1.02.01 | Factores constitutivos de salario | 76,200,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001 | Factores salariales comunes | 71,700,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.01 | Sueldo básico | 60,000,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.02 | Horas extras, dominicales, festivos y recargos | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.04 | Subsidio de alimentación | 2,200,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.05 | Auxilio de transporte | 2,000,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.06 | Prima de servicio | 3,000,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.07 | Bonificación por servicios prestados | 3,500,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.08 | Prestaciones sociales | 4,500,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.08.01 | Prima de navidad | 3,000,000.00 |
| 2.1.1.02.01.001.08.02 | Prima de vacaciones | 1,500,000.00 |
| 2.1.1.02.02 | Contribuciones inherentes a la nómina | 14,500,000.00 |
| 2.1.1.02.02.001 | Aportes a la seguridad social en pensiones | 4,000,000.00 |
| 2.1.1.02.02.002 | Aportes a la seguridad social en salud | 3,000,000.00 |
| 2.1.1.02.02.003 | Aportes de cesantías | 3,000,000.00 |
| 2.1.1.02.02.004 | Aportes a cajas de compensación familiar | 1,500,000.00 |
| 2.1.1.02.02.005 | Aportes generales al sistema de riesgos laborales | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.02.02.006 | Aportes al ICBF | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.02.02.007 | Aportes al SENA | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.02.03 | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial | 1,000,000.00 |



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| | | |
|-----------------------|--|------------------|
| 2.1.1.02.03.001 | Prestaciones sociales | 1,000,000.00 |
| 2.1.1.02.03.001.02 | Indemnización por vacaciones | 500,000.00 |
| 2.1.1.02.03.001.03 | Bonificación especial de recreación | 500,000.00 |
| 2.1.2 | Adquisición de bienes y servicios | 1,410,263,482.76 |
| 2.1.2.01 | Adquisición de activos no financieros | 6,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01 | Activos fijos | 6,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | 6,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.01 | Maquinaria para uso general | 3,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.01.06 | Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas | 3,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.03 | Maquinaria de oficina, contabilidad e informática | 3,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.03.02 | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios | 3,000,000.00 |
| 2.1.2.02 | Adquisiciones diferentes de activos | 1,404,263,482.76 |
| 2.1.2.02.01 | Materiales y suministros | 45,000,000.00 |
| 2.1.2.02.01.003 | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.02.01.004 | Productos metálicos, maquinaria y equipo | 35,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02 | Adquisición de servicios | 1,359,263,482.76 |
| 2.1.2.02.02.005 | Construcción y servicios de la construcción | 750,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.006 | Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | 60,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.007 | Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing | 1,000,000.00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|---------------------------|--|-------------------------|
| 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 423,263,482.76 |
| 2.1.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales | 120,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.010 | Viáticos de los funcionarios en comisión | 5,000,000.00 |
| 2.1.8 | Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora | 28,890,000.00 |
| 2.1.8.01 | Impuestos | 17,890,000.00 |
| 2.1.8.01.52 | Impuesto predial unificado | 17,890,000.00 |
| 2.1.8.04 | Contribuciones | 11,000,000.00 |
| 2.1.8.04.01 | Cuota de fiscalización y auditaje | 11,000,000.00 |
| 2.3 | Inversión | 462,384,878.00 |
| 2.3.2 | Adquisición de bienes y servicios | 462,384,878.00 |
| 2.3.2.01 | Adquisición de activos no financieros | 462,384,878.00 |
| 2.3.2.01.01 | Activos fijos | 462,384,878.00 |
| 2.3.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | 30,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.05 | Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones | 30,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.05.03 | Radorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc. | 30,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.06 | Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes | 432,384,878.00 |
| 2.3.2.01.01.003.06.01 | Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos | 432,384,878.00 |
| 2.4 | Gastos de operación comercial | 2,024,000,000.00 |
| 2.4.1 | Gastos de personal | 321,000,000.00 |
| 2.4.1.01 | Planta de personal permanente | 321,000,000.00 |

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: CP-GCM-F05****"ACUERDO"****FECHA: 14/02/2018**

| | | |
|------------------------|--|-------------------------|
| 2.4.1.01.01 | Factores constitutivos de salario | 195,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001 | Factores salariales comunes | 195,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001.01 | Sueldo básico | 195,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02 | Contribuciones inherentes a la nómina | 125,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.001 | Aportes a la seguridad social en pensiones | 37,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.002 | Aportes a la seguridad social en salud | 37,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.004 | Aportes a cajas de compensación familiar | 15,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.005 | Aportes generales al sistema de riesgos laborales | 12,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.006 | Aportes al ICBF | 12,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.007 | Aportes al SENA | 12,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03 | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial | 1,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03.001 | Prestaciones sociales | 1,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03.001.03 | Bonificación especial de recreación | 1,000,000.00 |
| 2.4.5 | Gastos de comercialización y producción | 1,703,000,000.00 |
| 2.4.5.01 | Materiales y suministros | 56,000,000.00 |
| 2.4.5.01.03 | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) | 51,000,000.00 |
| 2.4.5.01.04 | Productos metálicos, maquinaria y equipo | 5,000,000.00 |
| 2.4.5.02 | Adquisición de servicios | 1,647,000,000.00 |
| 2.4.5.02.06 | Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | 360,000,000.00 |
| 2.4.5.02.08 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 7,000,000.00 |
| 2.4.5.02.09 | Servicios para la comunidad, sociales y personales | 1,280,000,000.00 |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

ARTÍCULO CUARTO. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja a los catorce (14) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
Presidente


ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Secretaria Ejecutiva


Proyecto: Dr. SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA – Subgerente Administrativo y Financiero /Yaneth

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No.GER.100.03.002
(21 de abril de 2023)**

Por medio del cual se califica el cumplimiento del Plan de Gestión de la Doctora ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ como Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para la vigencia fiscal año 2022.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION DE BOYACÁ, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 1438 del 19 de enero de 2011, "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones", en su Artículo 72 Elección y Evaluación de Directores o Gerentes de Hospitales, la junta directiva de la Empresa Social del Estado del orden territorial deberá aprobar el plan de gestión para ser ejecutado por el director o gerente de la entidad, durante el período para el cual ha sido designado y respecto del cual dicho funcionario deberá ser evaluado. *"En el Artículo 74.- Evaluación del Plan de Gestión del director o gerente de Empresas Sociales del Estado del orden territorial. Para la evaluación de los planes de gestión, se deberá dar cumplimiento al siguiente proceso: 1. El Gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Territorial deberá presentar a la Junta Directiva un informe anual sobre el cumplimiento del plan de gestión, el cual deberá ser presentado a más tardar el 1º de abril de cada año con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior; los contenidos del informe y de la metodología serán definidos por el Ministerio de la Protección Social. 2. La Junta Directiva deberá evaluar el cumplimiento del plan de gestión del director o gerente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del informe de gestión. 3. Los resultados de la evaluación se harán constar en un acuerdo de la Junta Directiva, debidamente motivado, el cual se notificará al director o gerente quien podrá interponer recurso de reposición ante la Junta Directiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. 4. La decisión de la Junta Directiva tendrá recurso de reposición ante la misma junta y de apelación en el efecto suspensivo, ante el Superintendente Nacional de Salud, para resolver dichos recursos se contará con un término de quince días (15) hábiles. 5. Una vez cumplido el proceso establecido en el presente artículo y en firme el resultado de la evaluación y esta fuere insatisfactorio dicho resultado será causal de retiro del servicio del director o gerente, para lo cual la Junta Directiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a haber quedado en firme el resultado de la evaluación, deberá solicitar al nominador con carácter obligatorio para éste, la remoción del director o gerente aún sin terminar su período, para lo cual el nominador deberá expedir el acto administrativo correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contra este acto procederán los recursos de Ley. 6. La no presentación del proyecto de plan de gestión o del informe de cumplimiento del plan de gestión dentro de los plazos señalados en la presente norma, conllevará a que la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos y plazos*

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

establecidos para tal fin, produzca de manera inmediata la evaluación no satisfactoria, la cual será causal de retiro".

Que de acuerdo a la Resolución 710 del 30 de marzo de 2012, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se reglamenta y adoptan las condiciones y metodología para la elaboración y presentación del plan de gestión por parte de los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial, su evaluación por parte de la Junta Directiva, y se dictan otras disposiciones. El Artículo 2 del ibídem adopta las condiciones y metodologías mediante cinco (5) anexos, como son:

- Anexo No.1: Condiciones y metodología para la presentación y evaluación del Plan de Gestión
- Anexo No.2: Indicadores y estándares por áreas de gestión
- Anexo No.3: Instructivo para la calificación
- Anexo No.4: Matriz de calificación
- Anexo No.5: Escala de resultados

Dando cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se Reforma El Sistema General de Seguridad Social en Salud y se Dictan Otras Disposiciones" sobre la Evaluación del Plan de Gestión del Director o Gerente de Empresas Sociales del Estado del Orden Territorial, regulado por la Resolución 710 de 2012 "Por medio de la cual se adoptan las condiciones y metodología para la elaboración y presentación del plan de gestión por parte de los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial, su evaluación por parte de la Junta Directiva, y se dictan otras disposiciones, modificada por la Resolución 743 de 2013 y por último por la Resolución 408 de 2018 , siendo esta última la que reglamenta la forma de presentar los indicadores de gestión relacionados en los Anexos 2,3, y 4 de la Resolución 710 de 2012.

Que Según la Resolución 408 del 15 de febrero de 2018, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, transforma la Resolución No.710 de 2012, que fue modificada por la Resolución 743 de 2013, sustituyendo los anexos 2, 3, y 4 y a la vez, cita que el informe anual de evaluación sobre el cumplimiento del Plan de Gestión, debe ser presentado por el Gerente, a más tardar el 1º de abril de cada año, el cual deberá realizarse sobre los resultados obtenidos entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

Que la Doctora ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ se desempeñó en la totalidad de la vigencia fiscal 2022 como Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, por lo tanto, se realiza evaluación del plan de gestión respecto de dicha vigencia.

Que, la Doctora ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ, presento el Informe de ejecución del Plan de Gestión correspondiente a la vigencia 2022 a los miembros de la Junta Directiva el pasado 21 de abril de 2023, encontrándose dentro del término establecido en el artículo 2 de la Resolución 408 de 2018.

Que, en sesión llevada a cabo el 21 de abril de 2023, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, realizó la evaluación de la gestión en conformidad con la metodología presentada por el Ministerio de Salud y Protección Social, obteniendo como resultado 4.1 tal como obra en el Acta respectiva.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Que de acuerdo con el Anexo 5 de la Resolución 710 de 2012, el resultado de la sumatoria de las calificaciones ponderadas 4.1 se encuentra dentro de la escala de resultados en el rango de una CALIFICACION SATISFACTORIA

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Otorgar calificación SATISFACTORIA al cumplimiento de la Gestión como Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para la vigencia 2022, por obtener como sumatoria de los resultados ponderados 4.1 de acuerdo con los indicadores, fuentes de información, procedimientos y demás disposiciones de las Resoluciones 710 de 2012 y 408 de 2018, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notifíquese a la Doctora ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ, la decisión contenida en el presente acto administrativo, informándole que contra la misma procede el recurso de reposición ante la Junta Directiva y de apelación ante la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- Forma parte integral del presente acuerdo el Acta de Junta Directiva correspondiente a reunión llevada a cabo el 21 de abril de 2023, el Informe de gestión presentado por la Doctora ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ y todos los documentos producidos con ocasión del proceso de evaluación.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los veintiuno (21) días del mes abril de 2023.


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
 Presidente


AMANDA PIEDAD MALDONADO MONROY
 Secretaria Ad-Hoc

Elabora: Luz Yaneth Villamil Sierra – Secretaria de Gerencia
 Reviso: Cesar David Parra Guerrero – Líder de Planeación

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------|
| | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.003
(25 de abril de 2023)**

Por medio del cual se le dan facultades a la Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para realizar un proceso de contratación cuya cuantía supera los 800 SMLMV

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y particularmente el artículo 10 del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 de 2018.

CONSIDERANDO

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para realizar la gestión contractual expidió el Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 27 de febrero de 2018, mediante el cual se ajustó y unificó el Estatuto y Manual de la Contratación de la Entidad.

Que el artículo 10 de la reglamentación en cita estatuyó que ciertos actos y contratos, requerían previo adelantamiento de la gestión administrativa contractual contar con la autorización por parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, entre ellos aquellos los que superen en su presupuesto el valor de ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Que el Decreto Presidencial 2163 del 28 de diciembre del año 2022, "Por el cual se fija el salario mínimo legal mensual", puntualmente en su artículo primero que indicó "... Fijar a partir del primero (1) de enero de 2023 como Salario Mínimo Legal Mensual, la suma de UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$1.160. 000.00) ...".

Que para la vigencia fiscal 2023 el valor de los 800 SMLMV corresponde a NOVECIENTOS VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$928.000.000).

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. 46 del año 2023, el cual tenía por objeto la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA DEFINICIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE MANTENIMIENTO Y SUS CANTIDADES DE LAS ÁREAS DE CIRCULACIÓN, RECORRIDOS, ADMINISTRATIVA Y REORGANIZACIÓN ESPACIAL DE DEMÁS ÁREAS PARA EL MEJORAMIENTO

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

DE LA CAPACIDAD INSTALADA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, en cuyos entregables se determinaron las acciones de mantenimiento y de reorganización de espacios en el Edificio D que permiten mejorar la capacidad instalada del servicio de internación para pacientes agudos y críticos.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. 134 del año 2022, el cual tenía por objeto la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA LA DEFINICIÓN DE LAS INTERVENCIONES DE MANTENIMIENTO Y SUS CANTIDADES EN EL EDIFICIO G A FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE HOSPITALIZACIÓN EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.

Que en el informe de acciones de mantenimiento, sus cantidades de obra, así como el Programa Físico Funcional y de Organización Espacial de áreas entregado por el contratista, producto de los contratos de asesoría previamente mencionados, se determinó que el presupuesto de intervención en los edificios D y G asciende a la suma de MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.222.699.439.00), para la ejecución de las acciones de mantenimiento tendiente a mejorar las condiciones de habilitación y la capacidad instalada de las áreas de hospitalización para pacientes agudos y críticos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que el artículo segundo de la Ley Estatutaria 1751 del año 2015 preceptuó que los servicios de salud deben prestarse de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud; señalando además que los elementos esenciales e interrelacionados de este derecho fundamental son la disponibilidad, aceptabilidad, accesibilidad, calidad e idoneidad profesional; éste último que impone que los establecimientos, servicios y tecnologías de salud deberán estar centrados en el usuario, ser apropiados desde el punto de vista médico y técnico y responder a estándares de calidad aceptados por las comunidades científicas.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en su Plan de Desarrollo 2020 – 2024 "AVANZAMOS POR LA SALUD MENTAL DE BOYACÁ", determinó en la línea estratégica de infraestructura, el mejoramiento de esta en su parte física y tecnológica y de esta manera optimizar la prestación de los servicios de salud requiriendo ejecutar las intervenciones de mantenimiento por el deterioro que se causa por el uso habitual de los edificios y adicionalmente hacer una reestructuración de la organización espacial para ampliar la capacidad instalada en unidades de pacientes críticos y agudos con enfermedad mental, situación que requiere el Departamento de Boyacá ante la alta demanda de este servicio.

Que la Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá solicita autorización previa a la Junta Directiva, para adelantar el Proceso de Selección de Contratista y posterior contrato al actualizarse el literal e) del artículo 10 del Acuerdo No. GER.100.03.01.001 del 27 de

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

febrero de 2018, el cual tiene por objeto la ejecución de acciones de mantenimiento en los edificios D y G para mejorar la capacidad instalada de las áreas de hospitalización para pacientes agudos y críticos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación de Boyacá.

Que en sesión de fecha 25 de abril de 2023, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, autorizó a la Gerente de la Institución a realizar un Proceso de Selección de Contratista y posterior contrato cuya cuantía supera los 800 SMLMV dando cumplimiento al Artículo 10 del Manual de Contratación vigente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. - Dar facultades a la Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, para realizar un Proceso de contratación cuya cuantía supera los 800 SMLMV dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 del Manual del Contratación de la entidad.

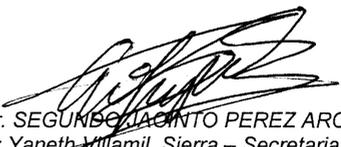
ARTÍCULO SEGUNDO. - Contra el presente acto administrativo no opera recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja a los veinticinco (25) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
Presidente


ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Secretaria Ejecutiva


 Proyecto: Dr. SEGUNDO MONTAÑO PEREZ ARCHILA – Subgerente Administrativo y Financiero /
 Elaboro: Luz Yaneth Villamil Sierra – Secretaria de Gerencia 



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.004
(28 de junio de 2023)**

Por medio de la cual se autoriza a la Gerente a suscribir los documentos que permitan recibir la donación realizada por el Municipio de Chiquinquirá

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias y especialmente las consagradas en el Decreto 780 del año 2016, y,

CONSIDERANDO:

 Que la Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá participó en las mesas provinciales de salud mental lideradas por la Secretaría de Salud del Departamento el día 15 de febrero de 2023, demostrando así el compromiso y la voluntad de colaborar en el desarrollo de programas y acciones para el bienestar de la comunidad.

Que el Alcalde de Chiquinquirá ha manifestado su intención de ceder a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá un predio adecuado para el funcionamiento de una sede, con el propósito de garantizar la prestación de servicios de salud mental a la población del área de influencia.

Que la Gerente ha presentado ante las autoridades de la administración municipal, el concejo municipal y la comunidad en general de Chiquinquirá el estudio de oferta y demanda, el proyecto de plan médico arquitectónico y los demás documentos necesarios para iniciar el proceso de cesión de un inmueble, evidenciando la viabilidad y pertinencia del proyecto.

Que, tras realizar una inspección visual del inventario de predios del municipio de Chiquinquirá, se ha determinado que el único que reúne las características necesarias para desarrollar el proyecto de construcción de una sede de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es el predio identificado con el Folio de Matrícula Inmobiliaria No. 072-83386 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Circulo de Chiquinquirá, denominado "EL TRIÁNGULO", ubicado en la calle 35 del Barrio Jardín del Norte de dicha ciudad. El predio cuenta con un área de tres mil ochocientos diecinueve metros con ochenta y nueve centímetros cuadrados (3.819,89 m²) y está delimitado de la siguiente manera: POR EL FRENTE O SUR, limita con la Calle 35 con Carrera 7^a, con una longitud de 136,64 metros; POR EL NORTE, limita con la propiedad de AVELINO RONCANCIO, con una longitud de 110,13 metros, en línea sesgada de oriente a nor-occidente y con vallado de por medio; POR EL





Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



OCCIDENTE, limita con el LOTE No. 2 de la subdivisión, con una longitud de 83,61 metros, en línea sesgada de nor-occidente a sur-occidente, formando un triángulo.

Que El alcalde de Chiquinquirá dio inicio a los trámites correspondientes ante el Concejo Municipal para la cesión del predio ubicado en la calle 35 del Barrio Jardín del Norte de la ciudad. Este predio, identificado con el Folio de Matrícula Inmobiliaria No. 072-83386 y denominado "EL TRIÁNGULO", tiene un área de 3.819,89 m² y está delimitado de la siguiente manera: al frente o sur limita con la Calle 35 y la Carrera 7^a, con una longitud de 136,64 metros; al norte limita con la propiedad de AVELINO RONCANCIO, con una longitud de 110,13 metros en una línea sesgada de oriente a nor-occidente, con presencia de un vallado; y al occidente limita con el LOTE No. 2 de la subdivisión, con una longitud de 83,61 metros en una línea sesgada de nor-occidente a sur-occidente, formando un triángulo.

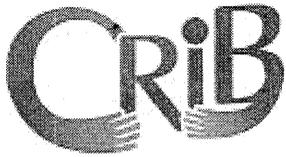
Que Mediante el acuerdo Municipal No. 013 del 23 de junio de 2023 del Concejo Municipal, titulado 'Por Medio Del Cual Se Autoriza al Alcalde Municipal De Chiquinquirá – Boyacá, Para Transferir a Través de Cesión a Título Gratuito a La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ – CRIB NIT. 891.800.982-3, un Bien de Propiedad del Municipio de Chiquinquirá y se dictan Otras Disposiciones', se formaliza la autorización para que el alcalde municipal de Chiquinquirá realice la transferencia a título gratuito del predio antes mencionado a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ – CRIB, identificada con el NIT. 891.800.982-3."

En virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a la Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, identificada con NIT. 891.800.982-3, a recibir en donación el predio identificado con el Folio de Matrícula Inmobiliaria No. 072-83386 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Círculo de Chiquinquirá, denominado "EL TRIÁNGULO", ubicado en la calle 35 del Barrio Jardín del Norte de dicha ciudad, con un área de tres mil ochocientos diecinueve metros con ochenta y nueve centímetros cuadrados (3.819,89 m²), y con los siguientes linderos: POR EL FRENTE O SUR, limita con la Calle 35 con Carrera 7^a, con una longitud de 136,64 metros; POR EL NORTE, limita con la propiedad de AVELINO RONCANCIO, con una longitud de 110,13 metros, en línea sesgada de oriente a nor-occidente y con vallado de por medio; POR EL OCCIDENTE, limita con el LOTE No. 2 de la subdivisión, con una longitud de 83,61 metros, en línea sesgada de nor-occidente a sur-occidente, formando un triángulo, para lo cual se deberán realizar la totalidad de gestiones que permitan materializar este acto jurídico.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB, identificada con NIT. 891.800.982-3, queda autorizada para asumir la administración



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



y operación del predio mencionado en el artículo primero, con el propósito de establecer una sede destinada a la prestación de servicios de salud a la población de occidente.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su expedición y será comunicado a todas las partes interesadas para su debida ejecución.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los 28 días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
Presidenta

ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Secretaria Ejecutiva

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.007
(14 de julio de 2023)**

Por medio de la cual se crean unos rubros y se adicionan recursos de recuperación de cartera de vigencias anteriores y recursos de capital al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2023 de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del principio de Universalidad Presupuestal que se encuentra en el artículo 15 del Decreto 111 y el artículo 5 del Decreto 115 del 15 de enero de 1996, que a la letra dice reza "...El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva, en consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno que no figuren en el presupuesto", deberá la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá presupuestar la totalidad de las necesidades requeridas durante la vigencia fiscal 2022.

Que el día 28 de diciembre del año 2022, la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, expidió el Acuerdo No. 09, acto administrativo con el que aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal 2023.

Que la Secretaria de Salud de Boyacá, a través de la Dirección de Prestación de Servicios, emitió concepto favorable respecto a la adición de los recursos propuesta, remitiéndola para análisis y aprobación por parte del Consejo superior de Política Fiscal – CONFIS de la Gobernación de Boyacá.

Que mediante Resolución No. 034 del 10 de Julio de 2023, el consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS de la Gobernación de Boyacá efectuó aprobación respecto a la adición de recursos propuesta.

Que es necesario crear nuevos rubros en el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2023 con el fin de garantizar la adquisición de algunos elementos, equipos, estructuras prefabricadas, muebles, material eléctrico y de almacenamiento de agua potable con el objetivo de mejorar la capacidad instalada y la prestación del servicio de salud de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así:

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| “ACUERDO” | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|--------------------------|---|-------------|
| 2.1.2.01.01.004 | Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo | |
| 2.1.2.01.01.004.01 | Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades | |
| 2.1.2.01.01.004.01.01 | Muebles | |
| 2.1.2.01.01.004.01.01.05 | Somieres, colchones con muebles, rellenos o guarnecidos interiormente con cualquier material, de caucho o plásticos celulares, recubiertos o no | RUBRO NUEVO |
| 2.3 | Inversión | |
| 2.3.2 | Adquisición de bienes y servicios | |
| 2.3.2.01 | Adquisición de activos no financieros | |
| 2.3.2.01.01 | Activos fijos | |
| 2.3.2.01.01.001 | Edificaciones y estructuras | |
| 2.3.2.01.01.001.01 | Viviendas | |
| 2.3.2.01.01.001.01.08 | Construcciones prefabricadas | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.001.03 | Otras estructuras | |
| 2.3.2.01.01.001.03.08 | Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | |
| 2.3.2.01.01.003.04 | Maquinaria y aparatos eléctricos | |
| 2.3.2.01.01.003.04.02 | Aparatos de control eléctrico y distribución de electricidad y sus partes y piezas | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003.05 | Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones | |
| 2.3.2.01.01.003.05.02 | Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, video y cámaras digitales; teléfonos | RUBRO NUEVO |

Que la gestión realizada por la Empresa en la Recuperación de Cartera de Vigencias Anteriores y recursos de capital con corte al día 22 del mes de junio de 2023, permitió recaudar la suma de CUATRO MIL CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 4.055.331.543) MCTE, según certificación expedida por la Tesorera y el Contador Externo de la Empresa, así:

| NOMBRE | CODIGO | DESCRIPCION | TOTAL |
|-------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|
| SUBSIDIADO | 1102050010902010203 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 2,243,922,128 |
| CONTRIBUTIVO | 1102050010902020203 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 1,583,651,131 |
| FUERZAS MILITARES | 11020500109020702 | FUERZAS MILITARES VIGENCIA ANTERIOR | 7,136,598 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| NOMBRE | CODIGO | DESCRIPCION | TOTAL |
|------------------------------------|-------------------|---|----------------------|
| POLICIA NACIONAL | 11020500109020802 | Policia nacional vivencia anterior | 19,820,143 |
| PARTICULARES | 11020500109021302 | PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR | 17,700 |
| POBLACION ESPECIAL | 11020500109021102 | población especial vigencia anterior | 97,643,647 |
| OTRAS VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD | 11020500109021802 | OTRAS VENTAS DE SALUD VIGENCIA ANTERIOR | 5,671,759 |
| RECURSOS DE CAPITAL | 120502 | DEPOSITOS | 75,731,792 |
| RECURSOS DE CAPITAL | 121301 | REINTEGROS | 21,736,645 |
| TOTAL A 22 JUNIO 2023 | | | 4,055,331,543 |

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprobó el Acuerdo GER.100. 03.01.001 del 14 de abril de 2023 donde se adicionan recursos de recuperación de cartera de vigencias anteriores y recursos de capital al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2023 en la suma de MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS PESOS MCTE (\$1.393.211.416) MCTE por concepto de la recuperación de cartera de vigencias anteriores y recursos de capital, así:

| NOMBRE | CODIGO | DESCRIPCION | ADICION 1 |
|------------------------------------|---------------------|---|-------------------------|
| SUBSIDIADO | 1102050010902010203 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 719,933,452.00 |
| CONTRIBUTIVO | 1102050010902020203 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 628,942,891.00 |
| FUERZAS MILITARES | 11020500109020702 | FUERZAS MILITARES VIGENCIA ANTERIOR | - |
| POLICIA NACIONAL | 11020500109020802 | Policia nacional vivencia anterior | 6,038,209.00 |
| PARTICULARES | 11020500109021302 | PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR | 17,700.00 |
| POBLACION ESPECIAL | 11020500109021102 | población especial vigencia anterior | 16,756,662.00 |
| OTRAS VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD | 11020500109021802 | OTRAS VENTAS DE SALUD VIGENCIA ANTERIOR | 5,671,759.00 |
| RECURSOS DE CAPITAL | 120502 | DEPOSITOS | 12,680,780.00 |
| RECURSOS DE CAPITAL | 121301 | REINTEGROS | 3,169,963.00 |
| TOTAL | | | 1,393,211,416.00 |

Que, de acuerdo con los considerandos anteriores se debe adicionar al presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal 2023 de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá la suma de DOS MIL SEICIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTI MIL CIENTO VEINTI SIETE PESOS MCTE (\$2.662.120.127) MCTE, que corresponden al saldo disponible de la Recuperación de Cartera De Vigencias Anteriores y recursos de capital con corte al día 22 de junio de 2023, según certificación expedida por la Tesorera y el Contador Externo de la Empresa, así:

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| NOMBRE | CODIGO | DESCRIPCION | ADICION 2 |
|------------------------------------|---------------------|---|----------------------|
| SUBSIDIADO | 1102050010902010203 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 1,523,988,676 |
| CONTRIBUTIVO | 1102050010902020203 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 954,708,240 |
| FUERZAS MILITARES | 11020500109020702 | FUERZAS MILITARES VIGENCIA ANTERIOR | 7,136,598 |
| POLICIA NACIONAL | 11020500109020802 | Policia nacional vivencia anterior | 13,781,934 |
| PARTICULARES | 11020500109021302 | PARTICULARES VIGENCIA ANTERIOR | - |
| POBLACION ESPECIAL | 11020500109021102 | población especial vigencia anterior | 80,886,985 |
| OTRAS VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD | 11020500109021802 | OTRAS VENTAS DE SALUD VIGENCIA ANTERIOR | - |
| RECURSOS DE CAPITAL | 120502 | DEPOSITOS | 63,051,012 |
| RECURSOS DE CAPITAL | 121301 | REINTEGROS | 18,566,682 |
| | | TOTAL | 2,662,120,127 |

Por las anteriores consideraciones,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Crear los siguientes rubros en el presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal 2023 de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así.

| | | |
|--------------------------|---|-------------|
| 2.1.2.01.01.004 | Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo | |
| 2.1.2.01.01.004.01 | Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades | |
| 2.1.2.01.01.004.01.01 | Muebles | |
| 2.1.2.01.01.004.01.01.05 | Somieres, colchones con muebles, rellenos o guarnecidos interiormente con cualquier material, de caucho o plásticos celulares, recubiertos o no | RUBRO NUEVO |
| 2.3 | Inversión | |
| 2.3.2 | Adquisición de bienes y servicios | |
| 2.3.2.01 | Adquisición de activos no financieros | |
| 2.3.2.01.01 | Activos fijos | |
| 2.3.2.01.01.001 | Edificaciones y estructuras | |
| 2.3.2.01.01.001.01 | Viviendas | |
| 2.3.2.01.01.001.01.08 | Construcciones prefabricadas | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.001.03 | Otras estructuras | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|-----------------------|---|-------------|
| 2.3.2.01.01.001.03.08 | Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | |
| 2.3.2.01.01.003.04 | Maquinaria y aparatos eléctricos | |
| 2.3.2.01.01.003.04.02 | Aparatos de control eléctrico y distribución de electricidad y sus partes y piezas | RUBRO NUEVO |
| 2.3.2.01.01.003.05 | Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones | |
| 2.3.2.01.01.003.05.02 | Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, video y cámaras digitales; teléfonos | RUBRO NUEVO |

ARTÍCULO SEGUNDO. - Adicionar al presupuesto de Ingresos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá de la vigencia fiscal 2023, la suma de DOS MIL SEICIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL CIENTO VEINTI SIETE PESOS MCTE (\$ 2.662.120.127) MCTE, en los siguientes términos:



| CODIGO RUBRO | NOMBRE CUENTA | VALOR |
|------------------------------|---|---------------------|
| 1 | Ingresos | \$ 2,662,120,127.00 |
| 1.1 | Ingresos corrientes | 2,580,502,433.00 |
| 1.1.02 | Ingresos no tributarios | 2,580,502,433.00 |
| 1.1.02.05 | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS | 2,580,502,433.00 |
| 1.1.02.05.001 | VENTA DE ESTABLECIMIENTOS DE MERCADO | 2,580,502,433.00 |
| 1.1.02.05.001.09 | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES | 2,580,502,433.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02 | SERVICIOS DE SALUD | 2,580,502,433.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01 | REGIMEN SUBSIDIADO | 1,523,988,676.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02 | NO CAPITADO | 1,523,988,676.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.01.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 1,523,988,676.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02 | REGIMEN CONTRIBUTIVO | 954,708,240.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02 | NO CAPITADO | 954,708,240.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.02.02.03 | NO CAPITADO VIGENCIA ANTERIOR | 954,708,240.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.07 | Fuerzas Militares | 7,136,598.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.07.02 | Fuerzas Militares Vigencia Anterior | 7,136,598.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.08 | POLICIA NACIONAL | 13,781,934.00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| 1.1.02.05.001.09.02.08.02 | POLICIA NACIONAL VIGENCIA ANTERIOR | 13,781,934.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11 | POBLACION ESPECIAL | 80,886,985.00 |
| 1.1.02.05.001.09.02.11.02 | POBLACIÓN ESPECIAL VIGENCIA ANTERIOR | 80,886,985.00 |
| 1.2 | RECURSOS DE CAPITAL | 81,617,694.00 |
| 1.2.05 | RENDIMIENTOS FINANCIEROS | 63,051,012.00 |
| 1.2.05.02 | DEPOSITOS | 63,051,012.00 |
| 1.2.13 | REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS | 18,566,682.00 |
| 1.2.13.01 | REINTEGROS | 18,566,682.00 |

ARTÍCULO TERCERO. - Adicionar al presupuesto de Gastos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá de la vigencia fiscal 2023, la suma de DOS MIL SEICIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL CIENTO VEINTI SIETE PESOS MCTE (\$ 2.662.120.127) MCTE, en los siguientes términos:

| CODIGO | CONCEPTO | INICIAL |
|------------------------|--|-------------------------|
| 2 | GASTOS | 2,662,120,127.00 |
| 2.1 | Funcionamiento | 1,031,620,127.00 |
| 2.1.1 | Gastos de personal | 245,500,000.00 |
| 2.1.1.01 | Planta de personal permanente | 245,500,000.00 |
| 2.1.1.01.01 | Factores constitutivos de salario | 217,500,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001 | Factores salariales comunes | 207,500,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.01 | Sueldo básico | 200,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.04 | Subsidio de alimentación | 2,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.05 | Auxilio de transporte | 500,000.00 |



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| | | |
|---------------------------|---|-----------------------|
| 2.1.1.01.01.001.07 | Bonificación por servicios prestados | 5,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.08 | Prestaciones sociales | 10,000,000.00 |
| 2.1.1.01.01.001.08.02 | Prima de vacaciones | 10,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02 | Contribuciones inherentes a la nómina | 20,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.001 | Aportes a la seguridad social en pensiones | 10,000,000.00 |
| 2.1.1.01.02.003 | Aportes de cesantías | 10,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03 | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial | 8,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03.001 | Prestaciones sociales | 8,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03.001.02 | Indemnización por vacaciones | 5,000,000.00 |
| 2.1.1.01.03.001.03 | Bonificación especial de recreación | 3,000,000.00 |
| 2.1.2 | Adquisición de bienes y servicios | 786,120,127.00 |
| 2.1.2.01 | Adquisición de activos no financieros | 22,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01 | Activos fijos | 22,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | 12,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.01 | Maquinaria para uso general | 2,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.01.06 | Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas | 2,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.03 | Maquinaria de oficina, contabilidad e informática | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.003.03.02 | Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.004 | Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.004.01 | Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades | 10,000,000.00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------|
| 2.1.2.01.01.004.01.01 | Muebles | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.01.01.004.01.01.05 | Somieres, colchones con muebles, rellenos o guarnecidos interiormente con cualquier material, de caucho o plásticos celulares, recubiertos o no | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.02 | Adquisiciones diferentes de activos | 764,120,127.00 |
| 2.1.2.02.01 | Materiales y suministros | 29,120,127.00 |
| 2.1.2.02.01.002 | Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero | 14,120,127.00 |
| 2.1.2.02.01.003 | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) | 10,000,000.00 |
| 2.1.2.02.01.004 | Productos metálicos, maquinaria y equipo | 5,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02 | Adquisición de servicios | 735,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.005 | Construcción y servicios de la construcción | 100,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.006 | Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | 90,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.007 | Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing | 2,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 410,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.009 | Servicios para la comunidad, sociales y personales | 130,000,000.00 |
| 2.1.2.02.02.010 | Viáticos de los funcionarios en comisión | 3,000,000.00 |
| 2.3 | Inversión | 726,500,000.00 |
| 2.3.2 | Adquisición de bienes y servicios | 726,500,000.00 |
| 2.3.2.01 | Adquisición de activos no financieros | 726,500,000.00 |

**FORMATO**

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| | | |
|-----------------------|--|----------------|
| 2.3.2.01.01 | Activos fijos | 726,500,000.00 |
| 2.3.2.01.01.001 | Edificaciones y estructuras | 339,500,000.00 |
| 2.3.2.01.01.001.01 | Viviendas | 252,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.001.01.08 | Construcciones prefabricadas | 252,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.001.03 | Otras estructuras | 87,500,000.00 |
| 2.3.2.01.01.001.03.08 | Acueductos y otros conductos de suministros de aguas, excepto gasoductos | 87,500,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | 332,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.04 | Maquinaria y aparatos eléctricos | 250,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.04.02 | Aparatos de control eléctrico y distribución de electricidad y sus partes y piezas | 250,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.05 | Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones | 62,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.05.02 | Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, video y cámaras digitales; teléfonos | 22,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.05.03 | Radorreceptores y receptores de televisión; aparatos para la grabación y reproducción de sonido y video; micrófonos, altavoces, amplificadores, etc. | 40,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.06 | Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes | 20,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.003.06.01 | Aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos y protésicos | 20,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.004 | Activos fijos no clasificados como maquinaria y equipo | 55,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.004.01 | Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades | 55,000,000.00 |
| 2.3.2.01.01.004.01.01 | Muebles | 55,000,000.00 |

**FORMATO**

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| | | |
|---------------------------|--|-----------------------|
| 2.3.2.01.01.004.01.01.02 | Muebles del tipo utilizado en la oficina | 55,000,000.00 |
| 2.4 | Gastos de operación comercial | 904,000,000.00 |
| 2.4.1 | Gastos de personal | 239,000,000.00 |
| 2.4.1.01 | Planta de personal permanente | 239,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01 | Factores constitutivos de salario | 220,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001 | Factores salariales comunes | 210,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001.01 | Sueldo básico | 200,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001.07 | Bonificación por servicios prestados | 10,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001.08 | Prestaciones sociales | 10,000,000.00 |
| 2.4.1.01.01.001.08.02 | Prima de vacaciones | 10,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02 | Contribuciones inherentes a la nómina | 15,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.001 | Aportes a la seguridad social en pensiones | 5,000,000.00 |
| 2.4.1.01.02.003 | Aportes de cesantías | 10,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03 | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial | 4,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03.001 | Prestaciones sociales | 4,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03.001.03 | Bonificación especial de recreación | 2,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03.104 | Incentivo por Jubilación | 1,000,000.00 |
| 2.4.1.01.03.107 | Auxilios Educativos | 1,000,000.00 |
| 2.4.5 | Gastos de comercialización y producción | 665,000,000.00 |
| 2.4.5.01 | Materiales y suministros | 140,000,000.00 |
| 2.4.5.01.03 | Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) | 140,000,000.00 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|-----------------|--|-----------------------|
| 2.4.5.02 | Adquisición de servicios | 525,000,000.00 |
| 2.4.5.02.06 | Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | 20,000,000.00 |
| 2.4.5.02.08 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 5,000,000.00 |
| 2.4.5.02.09 | Servicios para la comunidad, sociales y personales | 500,000,000.00 |

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
 Presidente


ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
 Secretaria Ejecutiva


 Proyecto: Dr. SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA –
 Subgerente Administrativo y Financiero Yaneth



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.005
(14 de julio de 2023)**

*Por medio del cual se Actualiza el Plan de Cargos de la Empresa Social del Estado
Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá*

**La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y
reglamentarias y especialmente las consagradas en el Decreto 780 del año 2016, y,**

CONSIDERANDO

Que la función pública es de vital importancia para el buen funcionamiento entidad, ya que se encarga de la gestión y prestación de servicios públicos a la sociedad. Su relevancia radica en su capacidad para asegurar la equidad, eficiencia y transparencia en la administración estatal. Los servidores públicos desempeñan roles fundamentales, como la implementación de políticas, la toma de decisiones basadas en el interés público, la protección de los derechos ciudadanos y la promoción del bienestar social. Además, la función pública implica la responsabilidad de gestionar los recursos públicos de manera eficiente y honesta, garantizando la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En definitiva, la función pública es esencial para el desarrollo y progreso de una nación, ya que influye directamente en la calidad de vida de los ciudadanos y en la construcción de una sociedad justa y democrática.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que los servidores públicos deben cumplir con los deberes y obligaciones que les impone la Constitución y la ley. Al acatar este artículo, se promueve la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, ya que asegura que los servidores públicos actúen en beneficio de la sociedad y no en interés propio o de grupos particulares.

Que el artículo 125 de la norma de normas establece que no puede haber empleo sin funciones disponiendo que "nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público remunerado, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley". Además, añade que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta o escalafón".

Que la noción de empleo se encuentra determinada en plurales normas, entre ellas el artículo 2º del Decreto 1042 de 1978, que reza:



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



"...Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública.

Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes empleos son establecidos por la Constitución, la ley o el reglamento, o asignados por autoridad competente.". Destacado y fuera del texto original.

Que el artículo 46 del Decreto Ley 019 de 2012 establece que las reformas a la planta de personal deben estar motivadas por necesidades del servicio o razones de modernización de la Administración, respaldadas por justificaciones o estudios técnicos elaborados bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. Al exigir fundamentos y estudios técnicos, se promueve la toma de decisiones informadas y objetivas, evitando cambios arbitrarios en la planta de personal.

Que mediante el Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, el Gobernador del Departamento de Boyacá reestructuró el Hospital Psiquiátrico convirtiéndolo en una Empresa Social del Estado de nivel departamental, sujeta al régimen jurídico establecido en los Artículos 194 al 197 de la Ley 100 de 1993. Posteriormente, la Asamblea de Boyacá, a través de la Ordenanza No. 013 del 14 de mayo de 1997, modificó la denominación de la institución, cambiando su nombre a Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que dentro de las Facultades legales otorgadas a la Junta Directiva en el numeral 6 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 se encuentra "Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente." (sic).

Que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG como modelo de gestión para las entidades estatales, articulando los sistemas de desarrollo administrativo con el de gestión de calidad y el MECI.

Que el direccionamiento estratégico de la ESE se encuentra contenido en el plan de desarrollo institucional, el cual fue presentado por la gerente en los términos establecidos por la Ley aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 003 de 2020 denominado "Avanzamos por la salud mental de Boyacá" el cual fue el resultado de análisis cultural y funcional de la ESE interno y externo, arrojando como resultado cuatro líneas estratégicas (1. Talento Humano, 2. Desarrollo Administrativo, 3. Infraestructura y 4. Desarrollo de servicios) desplegándose mediante objetivos estratégicos, políticas, planes y metas que buscan el crecimiento y fortalecimiento institucional según las realidades organizacionales y del entorno.



Que la línea estratégica de talento humano desarrolla la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG que incorpora y desarrolla los principios del empleo público, las cuales plantea como metas la Realización de un estudio de cargas laborales y actualización del manual de funciones y competencias laborales

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación consideró la necesidad de actualizar la planta de personal, proceso que se ha realizado cumpliendo con las exigencias establecido en la normativa vigente. Se ha fundamentado en necesidades del servicio y en razones de modernización de la administración, respaldadas por justificaciones y estudios técnicos. Se han seguido metodologías de diseño organizacional y ocupacional, analizando procesos, evaluando servicios, funciones, perfiles y cargas de trabajo. La reforma se sustenta en diversas causas como fusión, supresión o escisión de entidades, cambios tecnológicos, racionalización del gasto público y mejoramiento de la eficacia y eficiencia de las entidades públicas. Se ha asegurado la razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general en los cambios propuestos.

Que adicionalmente, se ha considerado que la presente actualización de la planta de personal se motivó por la necesidad de corregir la falta de coincidencia entre la nomenclatura de los empleos y las plataformas que regulan la función pública. La discrepancia existente dificultaba, e incluso imposibilitaba, la correcta generación de reportes y registros ante dichas plataformas, lo que afectaba la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión de personal. Con el fin de asegurar la integridad y la veracidad de los datos reportados, resulta imperativo alinear la nomenclatura de los empleos con las categorías y clasificaciones establecidas en la Ley y promover una gestión eficiente que cumpla con las exigencias normativas aplicables en el ámbito de la función pública.

Que, en el transcurso de la historia de la entidad, se han realizado diversas modificaciones que ahora necesitan ser agrupadas y consolidadas en un solo acto administrativo. Esto permitirá a la Administración y a la comunidad en general tener un conocimiento preciso de la organización y estructura de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que, dando cumplimiento al lineamiento definido en la línea estratégica de desarrollo institucional y al marco normativo aplicable, la entidad contrato un estudio técnico para la medición de las cargas laborales y la redefinición de la estructura de la entidad cumpliendo con los marcos de organización y modernización que se aplica en el Estado colombiano.

Que la planta de cargos actual definida por el principal órgano directivo de la entidad mediante Acuerdo No. 018 de 2017 y modificada por ese mismo órgano mediante Acuerdo No. 10 de 2018 y Acuerdo No. 01 de 2019, es la que se presenta a continuación:



| 1. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | 2. CÓDIGO | 3. GRADO | 4. NÚMERO DE EMPLEOS | 5. HORAS DIARIAS POR EMPLEO |
|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|
| NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | 085 | 22 | 1 | 8 |
| SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) | 090 | 06 | 1 | 8 |
| SUBGERENTE (CIENTÍFICO) | 090 | 06 | 1 | 8 |
| NIVEL ASESOR | | | | |
| ASESOR DE CONTROL INTERNO | 105 | 10 | 1 | 8 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | | |
| MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRA) | 213 | 53 | 2 | 8 |
| MÉDICO ESPECIALISTA (PSIQUIATRA) | 213 | 19 | 1 | 4 |
| MÉDICO GENERAL | 211 | 49 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO) | 217 | 21 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO) | 217 | 15 | 1 | 8 |
| ENFERMERO | 243 | 36 | 2 | 8 |



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



| 1. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | 2. CÓDIGO | 3. GRADO | 4. NÚMERO DE EMPLEOS | 5. HORAS DIARIAS POR EMPLEO |
|--|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL) | 219 | 26 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPEUTA OCUPACIONAL) | 237 | 26 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (FONOAUDIÓLOGO) | 237 | 1 | 1 | 4 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIÓLOGO) | 237 | 30 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIONISTA) | 237 | 1 | 1 | 4 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO (EDUCADOR ESPECIAL) | 219 | 18 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICÓLOGO) | 219 | 32 | 1 | 8 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TESORERO) | 219 | 28 | 1 | 8 |
| NIVEL TÉCNICO | | | | |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 22 | 1 | 8 |



| 1. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | 2. CÓDIGO | 3. GRADO | 4. NÚMERO DE EMPLEOS | 5. HORAS DIARIAS POR EMPLEO |
|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|
| TÉCNICO OPERATIVO | 314 | 22 | 1 | 8 |
| TÉCNICO ÁREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA) | 323 | 9 | 2 | 8 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | | |
| AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO) | 412 | 23 | 1 | 8 |
| AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA) | 412 | 23 | 1 | 8 |
| AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO) | 412 | 14 | 1 | 8 |
| AUXILIAR ÁREA SALUD (ASISTENCIA SOCIAL) | 412 | 9 | 1 | 8 |
| SECRETARIO (GERENCIA) | 440 | 28 | 1 | 8 |
| SECRETARIO (SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA) | 440 | 28 | 1 | 8 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO) | 407 | 28 | 1 | 8 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NÓMINA) | 407 | 28 | 1 | 8 |



| | | | |
|---------------|--------------|---|--|
| 412 | 23 | Auxiliar área de la salud | Resolución No. GER 100.03.02.250 de 2020 |
| CÓDIGO | GRADO | CARGO | ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACION DE RENUNCIA |
| 470 | 05 | Auxiliar de Servicios Generales. | Resolución No. 336 de 2020, |
| 480 | 09 | Conductor. | Resolución No. 075 de 2021, |
| 407 | 28 | Auxiliar Administrativo Nómina | Resolución 089 de 2021. |
| 470 | 14 | Auxiliar Administrativo (Caja y Facturación) | Resolución No. 340 de 2021. |
| 219 | 18 | Profesional Universitario (Educador Especial) | Resolución GER.100-03_325 de 2022. |

Que, dada la vacancia definitiva de dichos cargos por renuncia de los titulares y la determinación de ausencia de necesidad para proveerlos por parte de la dirección de la entidad, se propone la supresión de los siguientes cargos:

| NOMENCLATURA | | | | | | |
|--------------|--------------------|-------|---------------------------|---|--------------------------|------------------------|
| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | CARGO | EMPLEADO | No. EMPLEOS POR SUPRIMIR | JUSTIFICACIÓN |
| PROFESIONAL | 219 | 18 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | EDUCACIÓN ESPECIAL | 1 | Pensión por Jubilación |
| ASISTENCIAL | 412 | 23 | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD | AUXILIAR DE ENFERMERÍA | 1 | Pensión por Jubilación |
| ASISTENCIAL | 407 | 14 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CAJA Y FACTURACIÓN | 1 | Pensión por Jubilación |
| ASISTENCIAL | TRABAJADOR OFICIAL | | CONDUCTOR (2) | | 2 | Pensión por Jubilación |
| ASISTENCIAL | 470 | 5 | AUXILIAR | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 1 | Pensión por Jubilación |
| ASISTENCIAL | 407 | 28 | AUXILIAR | ADMINISTRATIVO (NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES) | 1 | Pensión por Jubilación |



| 1. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | 2. CÓDIGO | 3. GRADO | 4. NÚMERO DE EMPLEOS | 5. HORAS DIARIAS POR EMPLEO |
|--|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA Y FACTURACIÓN) | 407 | 14 | 3 | 8 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD) | 407 | 14 | 1 | 8 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL) | 407 | 14 | 1 | 8 |
| CONDUCTOR | 480 | 9 | 2 | 8 |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 470 | 5 | 2 | 8 |
| TOTAL CARGOS | | | 41 | |

Que durante las vigencias 2020, 2021 y 2022 se presentaron las renunciaciones de ocho funcionarios con ocasión de la culminación de su ciclo laboral y el acceso a la pensión de jubilación, sin que desde el área directiva de la entidad se realizara la provisión de los mismos, ya que no se consideraron indispensables para la prestación del servicio público de salud al que ha sido llamada la ESE, en el marco de las políticas de austeridad del gasto que ha adoptado la Gerencia. A continuación, se presenta un consolidado de las actuaciones administrativas a partir de la renuncia de los funcionarios:

| CÓDIGO | GRADO | CARGO | ACTO ADMINISTRATIVO DE ACEPTACION DE RENUNCIA |
|--------|-------|----------------------------|---|
| 412 | 09 | Auxiliar área de la salud. | Resolución No. 145 de 2020. |
| 480 | 09 | Conductor. | Resolución No. 196 de 2020. |



| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|---|-----|----|---|
| 090 | 06 | Directivo | Subgerente Científico | 090 | 10 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 105 | 10 | Asesor | Asesor de Control Internos | 105 | 16 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 211 | 49 | Profesional Universitario | Médico General | 211 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 213 | 19 | Profesional Universitario | Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra) | 213 | 18 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 213 | 53 | Profesional Universitario | Médico Especialista (Psiquiatra) | 213 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el |



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



| | | | | | | |
|-------------|-----|---|----------|-------------------------------|---|------------------------|
| ASISTENCIAL | 412 | 9 | AUXILIAR | AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD | 1 | Pensión por Jubilación |
|-------------|-----|---|----------|-------------------------------|---|------------------------|

Que en el contenido del Estudio Técnico de Rediseño Institucional se determinó la necesidad de eliminar los cargos del servicio social obligatorio de medicina y enfermería, debido a diversas razones y limitaciones relacionadas con el ejercicio de las funciones que deben ejecutar quienes ocupan esos empleos y el análisis de productividad y costo efectividad de los mismos, por lo que se sugiere suprimirlos cuando se encuentren en vacancia definitiva o no estén en proceso de ser provistos por la autoridad competente.

Que, según las anteriores explicaciones, se considera la eliminación de los siguientes cargos, junto con los previamente precitados:

| NOMENCLATURA | | | | | | |
|--------------|--------|-------|-----------------|-----------|--------------------------|--|
| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | CARGO | EMPLEADO | No. EMPLEOS POR SUPRIMIR | JUSTIFICACIÓN |
| PROFESIONAL | 217 | 21 | PROFESIONAL SSO | MÉDICO | 1 | Productividad/Seguridad de la atención |
| PROFESIONAL | 217 | 15 | PROFESIONAL SSO | ENFERMERO | 1 | Productividad/Seguridad de la atención |

Que el estudio técnico adicionalmente evidenció que los actos administrativos, en que se actualizaba anualmente el plan de cargos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, presentaban discrepancias en la nomenclatura que se encuentra en los Decretos 785 de 2005 y 1083 de 2015 y el contenido de los plurales actos administrativos que anualmente actualizaban el plan de cargos de esta Entidad, siendo necesario realizar la debida adecuación a los códigos y grados correspondientes de manera precisa, como se expone a continuación:

| CÓDIGO | GRADO | NIVEL | CARGO | CÓDIGO | GRADO CORRECTO | MOTIVO DE CORRECCIÓN |
|--------|-------|-----------|--|--------|----------------|---|
| 090 | 06 | Directivo | Subgerente Administrativo y Financiero | 090 | 10 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |



| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|-----------------------|-----|----|--|
| | | | | | | Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 219 | 28 | Profesional Universitario | (Tesorero) | 219 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 219 | 32 | Profesional Universitario | (Psicólogo) | 219 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 237 | 26 | Profesional Universitario | Terapeuta Ocupacional | 237 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo |

| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|---|-----|----|--|
| | | | | | | ajuste en la nomenclatura. |
| 219 | 26 | Profesional Universitario | Área de la Salud. Trabajador Social | 219 | 09 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 237 | 01 | Profesional Universitario | Área de la Salud. (Fonoaudióloga) | 237 | 09 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 237 | 01 | Profesional Universitario | Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo) | 237 | 09 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 237 | 30 | Profesional Universitario | Área de la Salud. (Bacteriólogo) | 237 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el |



| | | | | | | |
|-----|----|-------------|--|-----|----|---|
| | | | Salud (Regente de Farmacia) | | | no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 14 | Asistencial | Auxiliar Facturación | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 14 | Asistencial | Auxiliar Administrativo Gestión Documental | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 14 | Asistencial | Auxiliar Administrativo Causación Contable | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 28 | Asistencial | Auxiliar Presupuesto | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |

| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|--------------------------|-----|----|--|
| | | | | | | determinado en la norma que regula esta situación. |
| 243 | 36 | Profesional Universitario | Enfermero | 243 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 314 | 22 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 367 | 22 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 323 | 9 | Técnico | Técnico en el Área de la | 323 | 14 | Los estudios y la experiencia requerida |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
|--|--|--|--|--|--|--|

Que la actualización de la nomenclatura no modifica situaciones de índole salarial y prestacional, siempre y cuando este se encuentre ajustado a la reglamentación vigente.

Que el estudio técnico ha concluido que es necesario la creación de tres empleos en la planta de personal como una medida esencial para suplir las deficiencias administrativas que guardan una correlación directa con la misión de la Empresa. Esta recomendación surge como resultado de un análisis exhaustivo y tiene como objetivo fortalecer el funcionamiento administrativo, mejorar la eficiencia y maximizar los resultados finales. La implementación de estos puestos adicionales permitiría abordar de manera efectiva los desafíos actuales y futuros, asociados a la gestión del riesgo derivado de las prestaciones asistenciales procurando el crecimiento sostenible de la Institución.

Que, de acuerdo con el estudio de rediseño, los cargos a crear son los siguientes:

| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | CARGO | EMPLEO | No. EMPLEOS POR CREAR |
|---------------------------|--------|-------|-----------------------------------|--|-----------------------|
| ASESOR | 105 | 09 | ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS | ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS | 1 |
| ASESOR | 105 | 08 | ASESOR DE PLANEACION | ASESOR DE PLANEACION | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 13 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION | 1 |

Que el estudio técnico justificó la creación de estos empleos puntualmente en las siguientes razones.



| | | | | | | |
|-----|----|-------------|---------------------------------|-----|----|--|
| 412 | 14 | Técnico | Auxiliar Laboratorio | 412 | 26 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 412 | 23 | Técnico | Auxiliar Enfermería | 412 | 26 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 440 | 28 | Asistencial | Secretarios | 440 | 26 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 470 | 5 | Asistencial | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 14 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho |

| | |
|--|---|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: | <p>En la actualidad, las dependencias encargadas de la gestión tecnológica han adquirido un papel relevante en las organizaciones debido a los avances y la creciente dependencia tecnológica en sus operaciones. Esto se ve impulsado por los requisitos actuales establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en las políticas de gobierno y seguridad digital lideradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Min Tic).</p> <p>El Min Tic ha planteado la necesidad de que las organizaciones públicas desarrollen un enfoque estratégico en su funcionamiento, que vaya más allá del simple mantenimiento y sostenimiento, incorporando principios de la cuarta revolución industrial o revolución de los datos. En este sentido, el Min Tic ha creado una serie de guías relacionadas con la seguridad y privacidad de la información, la arquitectura de redes y datos, la interoperabilidad, el desarrollo de sistemas de información y el mantenimiento de los sistemas existentes.</p> <p>Dentro de este contexto, es evidente la necesidad de contar con profesionales en sistemas o disciplinas afines, que posean los conocimientos y la experiencia necesaria para brindar un apoyo tecnológico sólido y efectivo a la Entidad, especialmente en el ámbito de los sistemas de información. Actualmente, el plan de cargos de la entidad cuenta únicamente con un técnico operativo con un enfoque centrado en el mantenimiento del hardware y software, lo cual limita la capacidad de la organización para aprovechar plenamente los avances tecnológicos.</p> <p>Por lo tanto, se requiere incorporar un profesional en sistemas o campos relacionados, que pueda aportar un enfoque estratégico y un conocimiento especializado en tecnología de la información. Esto permitirá que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá se adapte adecuadamente a los cambios tecnológicos, sin perder la capacidad técnica actualmente presente en la organización.</p> |
|--|---|

Que, de acuerdo con el estudio técnico y las posibilidades financieras de la Empresa, la asignación salarial de cada uno de los cargos creados se establecerá de la siguiente manera, valores que no superan los topes máximos fijados en la Decreto 462 de 2022 y la Ordenanza 018 de 2022, así:

| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | CARGO | EMPLEO | ASIGNACIÓN |
|---------------------------|--------|-------|-----------------------------------|--|----------------|
| ASESOR | 105 | 09 | ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS | ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS | \$5.581.000,00 |
| ASESOR | 105 | 08 | ASESOR DE PLANEACION | ASESOR DE PLANEACION | \$4.496.000,00 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 13 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION | \$3.896.000,00 |

Que con la modificación propuesta la estructura de la entidad se transformaría de la siguiente manera:



| | |
|---|---|
| ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS: | <p>El objetivo principal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es el de prestar servicios de salud de segundo nivel con enfoque en la salud mental garantizando la calidad y eficiencia en la prestación de servicios. Para lograrlo, la entidad tiene la responsabilidad de cumplir con los planes institucionales mediante la implementación de estrategias, metas, actividades e indicadores que permitan alcanzar los objetivos estratégicos. Esto implica mejorar de manera continua en los procesos administrativos y misionales ajustándose a las normativas vigentes.</p> <p>Para lograr las metas establecidas, es indispensable llevar a cabo una evaluación constante y continua. Este proceso implica el dinamismo propio del conocimiento y la experiencia práctica. Por lo tanto, resulta vital establecer un cargo de nivel asesor encargado de gestionar las tareas relacionadas con la evaluación continua de los procesos misionales. Desde esta posición, se debe promover una comunicación fluida y asertiva para llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que permitan alcanzar las metas establecidas.</p> |
| ASESOR DE PLANEACIÓN: | <p>El direccionamiento estratégico institucional, en el marco de las políticas de planeación y formulación de proyectos, adquiere una relevancia especial en el ámbito de las entidades públicas, especialmente en el sector de la salud. Este proceso de planeación es fundamental, ya que abarca la formulación, ejecución, seguimiento y garantía del adecuado desarrollo de proyectos que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad y promuevan una cultura de servicio humanizado y mejora continua.</p> <p>A su vez, este proceso de planeación es responsable de liderar el direccionamiento estratégico, desde la formulación del plan de desarrollo institucional hasta el seguimiento y proyección estratégica para garantizar su cumplimiento. Esto implica la formulación y seguimiento de indicadores. Asimismo, se debe liderar la administración integral del riesgo, en consonancia con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Superintendencia Nacional de Salud (SNS). Esto comprende un conocimiento estratégico en la formulación y actualización de políticas, así como la identificación, valoración y seguimiento de riesgos, además del diseño de controles para evitar desviaciones que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos.</p> <p>Por último, este proceso de planeación es el responsable de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Dado el carácter estratégico y la asesoría continua que requiere la gerencia de la entidad, se recomienda crear un cargo específico en la planta de personal de la ESE, en lugar de recurrir a servicios profesionales externos para este fin.</p> |

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



| | | | | |
|---------------------------|--|-----|----|----|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Enfermero | 243 | 09 | 2 |
| TÉCNICO | Técnico Operativo | 314 | 17 | 1 |
| TÉCNICO | Área de la salud (Regente de Farmacia) | 323 | 14 | 2 |
| TÉCNICO | Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Causación contable) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Gestión Documental) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Facturación) | 407 | 26 | 2 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Presupuesto) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Laboratorio | 412 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Enfermería | 412 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Secretarios | 440 | 26 | 2 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 14 | 1 |
| TOTAL CARGOS | | | | 34 |

Que el estudio técnico cumple con los requisitos normativos que se encuentran establecidos particularmente en el artículo 909 de 2004, en el Decreto Ley 019 de 2012, artículo 228, en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Actualizar la estructura de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, en concordancia con los resultados del Estudio de Rediseño Institucional. La nueva estructura adoptará el siguiente formato, el cual se ha diseñado teniendo en cuenta las recomendaciones y conclusiones del mencionado estudio:

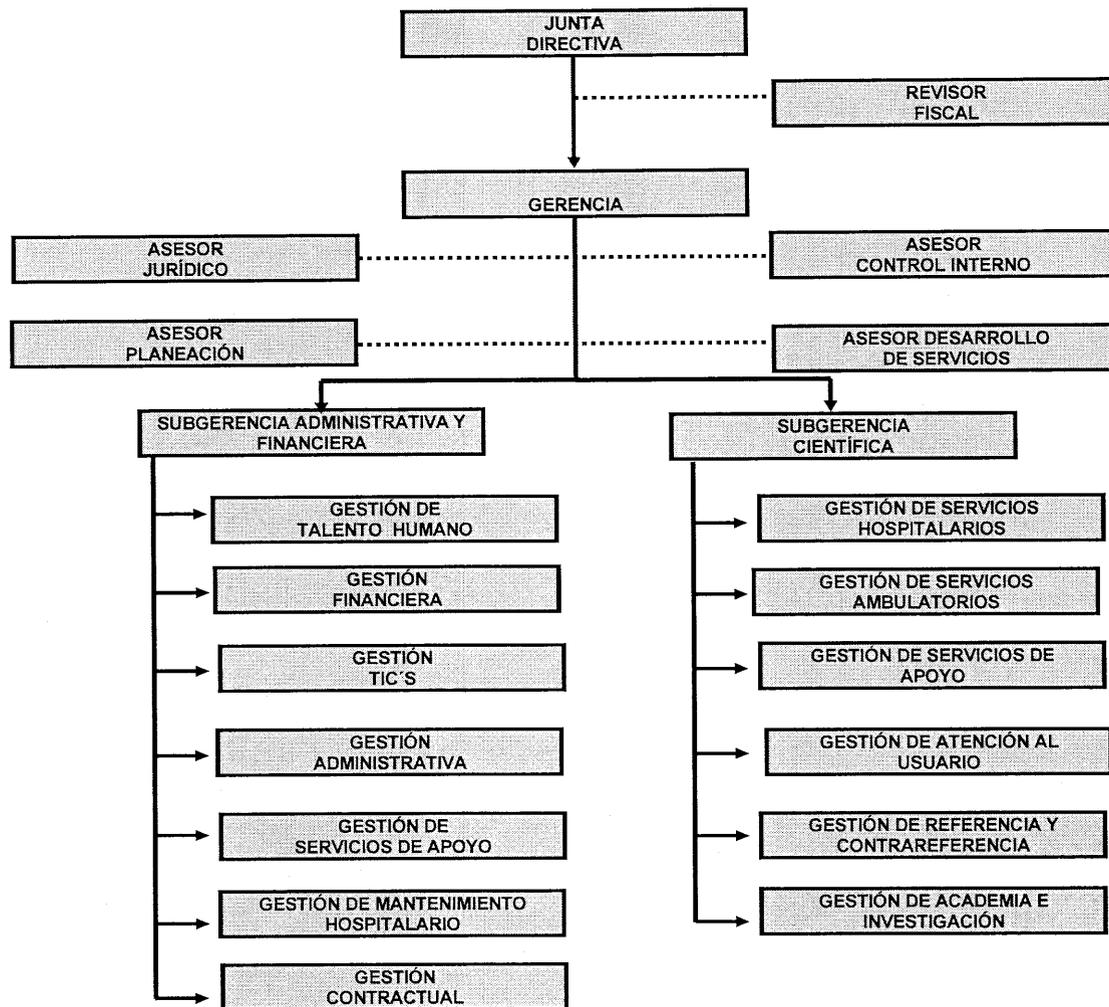
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | No. EMPLEOS |
|---------------------------|--|--------|-------|-------------|
| DIRECTIVO | Gerente | 85 | 22 | 1 |
| DIRECTIVO | Subgerente Administrativo y Financiero | 090 | 10 | 1 |
| DIRECTIVO | Subgerente Científico | 090 | 10 | 1 |
| ASESOR | Control Interno | 105 | 16 | 1 |
| ASESOR | Desarrollo de Servicios | 105 | 09 | 1 |
| ASESOR | Planeación | 105 | 08 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico General | 211 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra) | 213 | 18 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico Especialista (Psiquiatra) | 213 | 18 | 2 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. Trabajador Social | 219 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | (Tesorero – Cartera) | 219 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | (Psicólogo) | 219 | 18 | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Sistemas y seguridad de la información | 222 | 13 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Terapeuta Ocupacional | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Fonoaudióloga) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Bacteriólogo) | 237 | 09 | 1 |

| | | | | | |
|-------------|--------------------|----|-------------------------|---|---|
| ASISTENCIAL | 407 | 14 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CAJA Y FACTURACIÓN | 1 |
| ASISTENCIAL | TRABAJADOR OFICIAL | | | CONDUCTOR (2) | 2 |
| ASISTENCIAL | 470 | 5 | AUXILIAR | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 1 |
| ASISTENCIAL | 407 | 28 | AUXILIAR | ADMINISTRATIVO (NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES) | 1 |
| ASISTENCIAL | 412 | 9 | AUXILIAR | AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD | 1 |
| PROFESIONAL | 217 | 21 | PROFESIONAL SSO | MÉDICO | 1 |
| PROFESIONAL | 217 | 15 | PROFESIONAL SSO | ENFERMERO | 1 |

PARÁGRAFO. - Los empleos identificados con el código 217, grado 21 y código 217, grado 15, serán eliminados en la vigencia fiscal 2024 una vez se produzca su vacancia definitiva y/o no estén en proceso de ser provisto por la autoridad competente.

ARTÍCULO TERCERO. - Actualizar los empleos que a continuación se enuncian de acuerdo con la nomenclatura establecida en el Decreto 1083 de 2015, los que quedarán de la siguiente manera:

| CÓDIGO | GRADO | NIVEL | CARGO | CÓDIGO | GRADO CORRECTO | MOTIVO DE CORRECCIÓN |
|--------|-------|-----------|--|--------|----------------|---|
| 090 | 06 | Directivo | Subgerente Administrativo y Financiero | 090 | 10 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 090 | 06 | Directivo | Subgerente Científico | 090 | 10 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |



ARTÍCULO SEGUNDO. - *Suprimanse los siguientes cargos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá:*

| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | CARGO | EMPLEO | No. EMPLEOS POR SUPRIMIR |
|-------------|--------|-------|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| PROFESIONAL | 219 | 18 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | EDUCACIÓN ESPECIAL | 1 |
| ASISTENCIAL | 412 | 23 | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD | AUXILIAR DE ENFERMERÍA | 1 |

| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|---|-----|----|--|
| | | | | | | es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 237 | 01 | Profesional Universitario | Área de la Salud. (Fonoaudióloga) | 237 | 09 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 237 | 01 | Profesional Universitario | Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo) | 237 | 09 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 237 | 30 | Profesional Universitario | Área de la Salud. (Bacteriólogo) | 237 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |

| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|---|-----|----|--|
| 105 | 10 | Asesor | Asesor de Control Internos | 105 | 16 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 211 | 49 | Profesional Universitario | Médico General | 211 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura |
| 213 | 19 | Profesional Universitario | Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra) | 213 | 18 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 213 | 53 | Profesional Universitario | Médico Especialista (Psiquiatra) | 213 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura. |
| 219 | 26 | Profesional Universitario | Área de la Salud. Trabajador Social | 219 | 09 | La experiencia que se ha solicitado a este empleo no coincide con la exigida en el Manual de Funciones de la Empresa, por lo que |

| | | | | | | |
|-----|----|-------------|--|-----|----|--|
| | | | | | | necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 314 | 22 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 367 | 22 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 323 | 9 | Técnico | Técnico en el Área de la Salud (Regente de Farmacia) | 323 | 14 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 14 | Asistencial | Auxiliar Facturación | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida |



| | | | | | | |
|-----|----|---------------------------|-----------------------|-----|----|--|
| 219 | 28 | Profesional Universitario | (Tesorero) | 219 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 219 | 32 | Profesional Universitario | (Psicólogo) | 219 | 18 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 237 | 26 | Profesional Universitario | Terapeuta Ocupacional | 237 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 243 | 36 | Profesional Universitario | Enfermero | 243 | 09 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es |

| | | | | | | |
|-----|----|-------------|---------------------------------|-----|----|--|
| | | | | | | determinado en la norma que regula esta situación. |
| 412 | 23 | Técnico | Auxiliar Enfermería | 412 | 26 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 440 | 28 | Asistencial | Secretarios | 440 | 26 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo determinado en la norma que regula esta situación. |
| 470 | 5 | Asistencial | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 14 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |

ARTÍCULO CUARTO. - Crear los siguientes cargos en la Planta de Personal, teniendo en cuenta el contenido de la parte motiva del presente Acto Administrativo, así:

| | | | | | | |
|-----|----|-------------|---|-----|----|---|
| | | | | | | no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 14 | Asistencial | Auxiliar Administrativo Gestión Documental | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 14 | Asistencial | Auxiliar Administrativo Causación Contable | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 407 | 28 | Asistencial | Auxiliar Presupuesto | 407 | 26 | Los estudios y la experiencia requerida no coinciden con los requisitos exigidos en el Decreto 1083 de 2015 para dicho empleo, por lo que es necesario hacer el ajuste reglamentario. |
| 412 | 14 | Técnico | Auxiliar Laboratorio | 412 | 26 | El grado que le fue designado al empleo no se encuentra relacionado en el Decreto 1083 de 2015, por lo que es necesario realizar el ajuste en la nomenclatura para que esta se acoja a lo |



| | | | | |
|---------------------------|---|-----|----|-----------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. Trabajador Social | 219 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | (Tesorero – Cartera) | 219 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | (Psicólogo) | 219 | 18 | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Sistemas y seguridad de la información | 222 | 13 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Terapeuta Ocupacional | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Fonoaudióloga) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Bacteriólogo) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Enfermero | 243 | 09 | 2 |
| TÉCNICO | Técnico Operativo | 314 | 17 | 1 |
| TÉCNICO | Área de la salud (Regente de Farmacia) | 323 | 14 | 2 |
| TÉCNICO | Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Causación contable) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Gestión Documental) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Facturación) | 407 | 26 | 2 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Presupuesto) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Laboratorio | 412 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Enfermería | 412 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Secretarios | 440 | 26 | 2 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 14 | 1 |
| TOTAL CARGOS | | | | 36 |



| NIVEL | CÓDIGO | GRADO | CARGO | EMPLEO | No. EMPLEOS POR CREAR | ASIGNACIÓN |
|---------------------------|--------|-------|-----------------------------------|--|-----------------------|----------------|
| ASESOR | 105 | 09 | ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS | ASESOR DE DESARROLLO DE SERVICIOS | 1 | \$5.581.000,00 |
| ASESOR | 105 | 08 | ASESOR DE PLANEACION | ASESOR DE PLANEACION | 1 | \$4.496.000,00 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 13 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION | 1 | \$3.896.000,00 |

ARTÍCULO QUINTO. - Reorganizar la planta de personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, la cual quedará de la siguiente manera:

| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | No. EMPLEOS |
|---|---|--------|-------|-------------|
| DIRECTIVO | Gerente | 85 | 22 | 1 |
| DIRECTIVO | Subgerente Administrativo y Financiero | 090 | 10 | 1 |
| DIRECTIVO | Subgerente Científico | 090 | 10 | 1 |
| ASESOR | Control Interno | 105 | 16 | 1 |
| ASESOR | Desarrollo de Servicios | 105 | 09 | 1 |
| ASESOR | Planeación | 105 | 08 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico General | 211 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra) | 213 | 18 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico Especialista (Psiquiatra) | 213 | 18 | 2 |
| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO | Medico (Servicio Social Obligatorio) | 217 | 21 | 1 |
| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO | Enfermero (Servicio Social Obligatorio) | 217 | 15 | 1 |



Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá E.S.E.
Nit: 891.800.982-3



Parágrafo. - Que la actualización de la nomenclatura no modifica situaciones de índole salarial y prestacional, siempre y cuando este se encuentre ajustado a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO SEXTO: Las funciones de los nuevos cargos creados mediante el presente acto, serán establecidas, agregando y/o actualizando el manual de funciones y competencias laborales de la institución con anterioridad a la provisión de estos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La provisión de los cargos creados en el presente acto, así como de los que se encuentran vacantes en la planta de personal, serán provistos en conformidad con la normatividad vigente

ARTÍCULO OCTAVO: Una vez se genere la vacancia definitiva del empleo identificado con el código 407, grado 14, ordénese la eliminación de ese cargo.

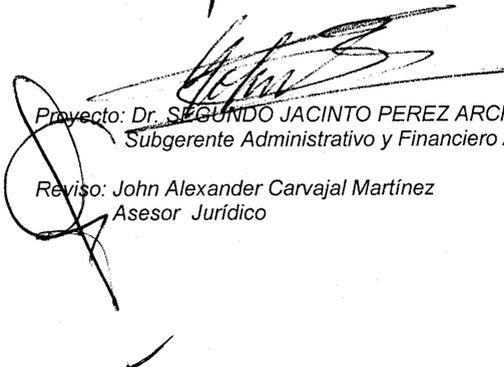
ARTÍCULO NOVENO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos fiscales una vez los cargos creados cuenten con sus respectivas funciones y sean provistos de acuerdo con la normatividad vigente.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Tunja, a los 14 días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
Presidente


ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Secretaria Ejecutiva


Proyecto: Dr. SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA –
Subgerente Administrativo y Financiero / Yaneth

Revisó: John Alexander Carvajal Martínez
Asesor Jurídico

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA**

**ACUERDO No. GER.100. 03.01.006
(14 de julio de 2023)**

Por el cual se Actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACÁ, en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 909 de 2004, del Decreto Ley 785 de 2005, Ley 1438 de 2011, el artículo 2.2.1.4.1 y el Libro 2. Parte 2. Título 1. Capítulo I y demás normas aplicables del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 100 de 1993 estableció que la Nación o las entidades territoriales a través de las Empresas Sociales del Estado prestarían el servicio de Salud, las cuales tienen una categoría especial de Entidad Pública dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, tal y como se consigna en el Art. 194 del ibídem.

Que el Gobernador de Boyacá profirió el Decreto 1529 del 27 de diciembre de 1995, por medio del cual se reestructuró el Hospital Psiquiátrico como Empresa Social del Estado del Orden Departamental.

Que el día 14 de mayo de 1997 fue proferida y sancionada por la Honorable Asamblea de Boyacá la Ordenanza No. 13 de 1997 por medio de la cual se modificó la denominación de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que la Constitución Política en su artículo 122 estableció que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)".

Que la Constitución Política en su artículo 125 estableció que: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (...) El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)".

Que en numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994 reglamenta como una de las funciones de las Juntas Directivas de Empresas Sociales del Estado "Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.".

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública, y se dictan otras disposiciones, estableció los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Que el artículo 29 del ibidem reglamenta "La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función."

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y señala en su Artículo 2: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció en su ARTÍCULO 4º. Naturaleza general de las funciones: "A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos (...), les corresponden las siguientes funciones generales:

| Nivel | Descripción |
|--------------------------|---|
| Nivel Directivo | Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. |
| Nivel Asesor | Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. |
| Nivel Profesional | Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. |
| Nivel Técnico | Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. |
| Nivel Asistencial | Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. |

Que el artículo 25 del ibidem establece el sistema de equivalencias entre estudios y experiencia para ejercer el empleo público, de acuerdo con el nivel jerárquico al que pertenece el cargo.

Que el Decreto 1072 de 2015, expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, estableció las funciones comunes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Decreto 1083 de 2015, expedido como Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Que el artículo 2.2.2.6.1 del ibidem reglamenta "(...) Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Que el artículo 2.2.6.34 del ibidem reglamenta "(...) Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos (...) en lo que respecta a la inscripción definitiva de vacantes en los procesos de planeación conjunta y bajo el liderazgo de la CNSC en los concursos de méritos para provisión definitiva.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 989 de 2020, adicionó al Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante Acuerdo N° 06 de 2020 "Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de jefe de la oficina de control interno de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá", esta actualización surtió efecto en conformidad con las disposiciones del gobierno nacional emanadas mediante Decreto 989 de 2020 sobre las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de control interno.

Que el actual plan de cargos de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá es el Acuerdo N° 018 de 2017, y sus respectivas modificaciones mediante los Acuerdos 010 de 2018, y 01 de 2019.

Que el Plan de Cargos fue actualizado mediante Acuerdo GER..100.03.01.005 de 2023 de conformidad con las recomendaciones que se concluyeron en el estudio de Rediseño Institucional adelantado en el 2022 por la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, quedando así:

| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | No. EMPLEOS |
|---------------------------|---|--------|-------|-------------|
| DIRECTIVO | Gerente | 85 | 22 | 1 |
| DIRECTIVO | Subgerente Administrativo y Financiero | 090 | 10 | 1 |
| DIRECTIVO | Subgerente Científico | 090 | 10 | 1 |
| ASESOR | Control Interno | 105 | 16 | 1 |
| ASESOR | Desarrollo de Servicios | 105 | 09 | 1 |
| ASESOR | Planeación | 105 | 08 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico General | 211 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico Especialista Medio Tiempo (Psiquiatra) | 213 | 18 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Médico Especialista (Psiquiatra) | 213 | 18 | 2 |

**FORMATO****VERSION: 1****CODIGO: CP-GCM-F05****"ACUERDO"****FECHA: 14/02/2018**

| | | | | |
|---|--|-----|----|-----------|
| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO | Medico (Servicio Social Obligatorio) | 217 | 21 | 1 |
| PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO | Enfermero (Servicio Social Obligatorio) | 217 | 15 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. Trabajador Social | 219 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | (Tesorero – Cartera) | 219 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | (Psicólogo) | 219 | 18 | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | Sistemas y seguridad de la información | 222 | 13 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Terapeuta Ocupacional | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Fonoaudióloga) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Nutricionista Medio Tiempo) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Área de la Salud. (Bacteriólogo) | 237 | 09 | 1 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | Enfermero | 243 | 09 | 2 |
| TÉCNICO | Técnico Operativo | 314 | 17 | 1 |
| TÉCNICO | Área de la salud (Regente de Farmacia) | 323 | 14 | 2 |
| TÉCNICO | Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Causación contable) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Gestión Documental) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Facturación) | 407 | 26 | 2 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Administrativo (Presupuesto) | 407 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Laboratorio | 412 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar Enfermería | 412 | 26 | 1 |
| ASISTENCIAL | Secretarios | 440 | 26 | 2 |
| ASISTENCIAL | Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 14 | 1 |
| TOTAL CARGOS | | | | 36 |

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció en abril de 2018 la Versión 2 de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales como una herramienta para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG enmarcada en los lineamientos de la política de talento humano en las entidades públicas, con el objetivo de mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, el desarrollo y las tecnologías de la información.

Que la mencionada Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales indica que es deber de las entidades y organismos del Estado identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, lo cual permitirá tener elementos flexibles y objetivos para establecer las disciplinas académicas requeridas para ejercer

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

determinada función pública , lo cual permite la normalización en el momento de los concursos a cargo de la CNSC.

Que es importante agilizar los diferentes procesos que se adelantan al interior de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá para el mejoramiento continuo, a través del aporte profesional en el desarrollo de la gestión encomendada en pro de prestar un servicio con calidad en concordancia con la normatividad vigente, y a la vez dar cumplimiento a los compromisos de prestación de servicios de salud adquiridos por la Empresa, teniendo como soporte la normatividad vigente aplicable.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá mediante Acuerdo N° 003 de 2020 aprobó el Plan de Desarrollo Institucional para el Período 2020-2023 denominado "Avanzamos por la salud mental de Boyacá" presentado por la Gerencia. Que el direccionamiento estratégico contenido en el Plan de Desarrollo como resultado de análisis cultural y funcional de la ESE interno y externo, arrojó como resultado cuatro líneas estratégicas (1. Talento Humano, 2. Desarrollo Administrativo, 3. Infraestructura y 4. Desarrollo de servicios) desplegándose mediante objetivos estratégicos, políticas, planes y metas que buscan el crecimiento y fortalecimiento institucional según las realidades organizacionales y del entorno.

Que la línea estratégica de talento humano desarrolla la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano según los lineamientos del MIPG que incorporan y desarrollan los principios de empleo público, las cuales plantea como metas la realización de un estudio de cargas laborales y actualización del manual de funciones y competencias laborales.

Que en la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá adelantó en 2022 adelantó proceso para actualizar el Manual de Procesos y procedimientos de la ESE con el fin de contar con información actualizada y veraz sobre el modelo de operación de la Entidad, que permite minimizar la variabilidad en el cumplimiento de objetivos institucionales y sentar una base sólida para desarrollar los criterios de calidad expuestos en el MIPG.

Que mediante la Ley 2214 de 2022 se tomaron medida para fortalecer las políticas de empleo juvenil. Esta norma ordenó que dentro del término de doce meses contados a partir de su entrada en vigencia se deberían adecuar los manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia o para determinar las equivalencias que corresponda siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo, adecuación que se cumple con la expedición del siguiente acuerdo para los empleos del nivel técnico y asistencial que expresamente se han relacionado en este acto administrativo.

Que la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá adelantó en 2022, estudio de Rediseño Institucional que buscó medir objetivamente las cargas laborales de los funcionarios de planta de la ESE, tomando como insumo objetivo los procesos y procedimientos, con el fin de establecer estrategias que propendan por la eficiencia organizacional sin desconocer los principios de empleo público, redefiniendo las funciones según el direccionamiento estratégico de la ESE.

Que, por lo anteriormente señalado, y atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia, al cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y a las condiciones reales de la institución, es procedente y necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, fijada mediante Acuerdo 018 de Diciembre 6 de 2017 y demás Acuerdos anteriores relacionados a este, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá; el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, quedará así:

0. DIRECTIVOS.

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 0 - DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 85 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 22 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | PERÍODO FIJO. |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | GERENCIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | JUNTA DIRECTIVA |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | GERENCIA |
| PROCESO DEL NIVEL: | ESTRATÉGICO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Representar legalmente a la institución, direccionar y liderar su desarrollo conforme a las necesidades del área de influencia y a los planes territoriales de salud, a través de la formulación, adopción e implementación del plan estratégico, planes de desarrollo, políticas de prestación de servicios, supervisión y control en la gestión de la empresa.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir la empresa, de acuerdo con la misión, visión objetivos y normas, en concordancia con Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el modelo integrado de Planeación y Gestión

2. Representar legalmente la Empresa, suscribiendo los actos administrativos y contratos que deban expedirse o celebrarse en conformidad con el objeto social, direccionamiento estratégico y modelo de atención de la empresa.

3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.

4. Garantizar mediante el uso de metodologías y herramientas de gestión fiscal y administrativas, la utilización eficiente de los recursos financieros, humanos y técnicos de la Empresa, mediante la gestión necesaria para un funcionamiento eficiente, siendo garante del cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

5. Administrar los recursos de la empresa siendo numerador y el ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos bajo los criterios de economía, eficiencia, transparencia, igualdad, moralidad, imparcialidad que caracterizan la función pública.

6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes de desarrollo, plan de gestión, planes operativos anuales de la empresa bajo los principios de planeación según la normatividad vigente SOGCS y el presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias.

7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.





| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

8. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud en sus cuatro componentes, prestando servicios con oportunidad y calidad según el perfil epidemiológico del área de influencia, oportunos de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y Control Interno que propicien la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.

9. Coordinar actividades académicas y de investigación con enfoque científico basados en la evidencia que busquen eliminar la variabilidad en la prestación de los servicios de salud mental mediante el diseño, adopción o adaptación de guías de práctica clínica según las morbilidades que atiende la institución.

10. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo según la competencia asignada por la Ley al máximo órgano de dirección, sustentados en criterios técnicos y científicos, así como aquellos proyectos de inversión que propendan por el crecimiento institucional.

11. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.

12. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.

13. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.

14. Representar a la Empresa judicial y/o extrajudicialmente, para lo cual podrá designar los apoderados para cumplir con esa finalidad.

15. Actuar como fallador de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contras de los Servidores Públicos.

16. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.

17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1. | Constitución Política |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud |
| 3. | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que la regulan |
| 4. | Gerencia de Servicios de Salud |
| 5. | Política Nacional de Salud Mental |
| 6. | Sistema de Gestión de Calidad |
| 7. | Modelo Integrado De Planeación y Gestión |
| 8. | Contratación de derecho público y privado |
| 9. | Norma en administración pública, presupuesto y régimen Laboral |
| 10. | Gestión Pública |
| 11. | Planeación Estratégica |
| 12. | Administración de Riesgos |
| 13. | Gestión de Proyectos. |
| 14. | Ofimática. |
| 15. | Auditoría médica |





| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 1. Compromiso con la organización | 1. Visión estratégica |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Liderazgo efectivo |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Planeación |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Toma de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Gestión del desarrollo de las personas |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Pensamiento Sistémico |
| | 7. Resolución de conflictos |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional Relacionada de treinta y seis (36) meses en el sector salud. |
| Título de Postgrado en Salud Pública, o Gerencia Hospitalaria, o Administración en Salud u otros campos de la administración de salud | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 0 – DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SUBGERENTE |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 90 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| <p>Liderar la ejecución de los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, mediante la gestión eficiente de recursos Humanos, administrativos, tecnológicos, físicos, financieros; Liderando el proceso de contratación según el Estatuto vigente de la Entidad, garantizando la adquisición oportuna de los bienes y servicios que requiera la ESE ; Ejecutando las acciones de mantenimiento Hospitalarios preventivos y correctivos en conformidad con los criterios de habilitación del SOGCS a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional.</p> | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| <p>1. Analizar, coordinar y tramitar todos los asuntos de carácter administrativo y financiero, relacionados con la eficiente prestación de servicios desde los procesos de apoyo de la entidad.</p> | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| |
|---|
| <p>2. Liderar los procesos administrativos y financieros de La Empresa de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales, proponiendo planes y proyectos que busquen el desarrollo de la Entidad, siendo garante de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> |
| <p>3. Dirigir el área financiera de la Entidad, planeando, coordinando y controlando de manera estratégica los procesos de facturación, radicación, recuperación de cartera, Tesorería y Presupuesto, de tal manera que se garantice el flujo de recursos económicos para el cabal funcionamiento de la Entidad, presentando periódicamente al Gerente planes de acción que eviten el riesgo financiero y mejoren los indicadores de equilibrio presupuestal.</p> |
| <p>4. Coordinar la proyección de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de La Empresa y sus respectivas modificaciones, garantizando que el trámite correspondiente cumpla con las normas de presupuesto aplicables.</p> |
| <p>5. Liderar el proceso de contratación, garantizando que el Plan Anual de Adquisiciones cumpla con las proyecciones de la ESE y sea acorde con presupuesto de la Entidad; que las necesidades proyectadas se satisfagan de manera planeada, oportuna y con criterios de calidad y oportunidad; ejerciendo la supervisión de los contratos que sean asignados por la Gerencia, en conformidad con lo reglamentado en el Estatuto de Contratación.</p> |
| <p>6. Dirigir el proceso de talento humano en condición de jefe, gestionándolo en conformidad con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, coordinando actividades inherentes relacionadas con el ingreso, desarrollo, evaluación del desempeño, capacitación, programas de bienestar social e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| <p>7. Atender las visitas de auditoría por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos</p> |
| <p>8. Garantizar la entrega oportuna de los informes y reportes de Ley, coordinando las áreas encargadas de reporte, supervisando que los sistemas de información estén funcionales y actualizados, analizando los datos financieros y de prestación de servicios, presentando planes de mejoramiento a la Gerencia.</p> |
| <p>9. Proponer y coordinar proyectos de inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.</p> |
| <p>10. Ejercer las funciones de control interno disciplinario en conformidad con la normatividad vigente.</p> |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| |
|--|
| <p>11. Organizar y actualizar en conjunto con la subgerencia científica, la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnología, talento humano y mercadeo teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad relacionada con los servicios ofrecidos en el portafolio de la empresa.</p> |
| <p>12. Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad con el fin de contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.</p> |
| <p>13. Coordinar el funcionamiento y operación de los comités administrativos, garantizando que cada uno cumpla con las funciones asignadas en conformidad con el acto administrativo de conformación.</p> |
| <p>14. Implementar el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Salud</p> |
| <p>15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional</p> |
| <p>16. Velar por el mantenimiento de los diferentes bienes de la Entidad.</p> |
| <p>17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente</p> |
| <p>18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales</p> |
| <p>19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Constitución Política |
| 2 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3 | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4 | Planeación Estratégica |
| 5 | Sistema de Control Interno |
| 6 | Ley General de Archivos |
| 7 | Contratación de derecho público y privado |
| 8 | Administración Pública |
| 9 | Finanzas Públicas. |
| 10 | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 11 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| 12 | Ofimática. |
| 13 | Presupuesto |
| 14 | Sistemas Integrados de Gestión. |
| 15 | Gestión por procesos. |
| 16 | Administración de Riesgos. |
| 17 | Gestión de proyectos |
| 18 | Régimen del Servidor público |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|---|
| 19 | SARLAFT |
| 20 | Normatividad relacionada con el derecho disciplinario |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Visión estratégica |
| 2. Orientación a resultados | 2. Liderazgo efectivo |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Planeación |
| 4. Compromiso con la organización | 4. Toma de decisiones |
| 5. Trabajo en equipo | 5. Gestión del desarrollo de las personas |
| 6. Adaptación al cambio | 6. Pensamiento Sistémico |
| | 7. Resolución de conflictos |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional Relacionada de Veinticuatro (24) meses |
| Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|------------------------------|--------------------------------------|

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| Economía, administración, Derecho y afines | Administración Contaduría Pública Economía Derecho |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional Relacionada de cuarenta y ocho (48) meses |

| | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 0 - DIRECTIVO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SUBGERENTE |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 90 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 10 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas institucionales y todos los procesos técnico científicos requeridos para la prestación de servicios de salud, aplicando las políticas de la Gerencia, en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud a cargo del Hospital, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y sus familias.

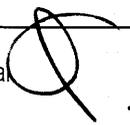
III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, coordinar, evaluar y ajustar juntamente con las áreas asistenciales, las políticas, planes, programas y proyectos para la adecuada prestación del servicio, según el modelo de atención.
2. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en las unidades funcionales de carácter científico asistencial (Procesos misionales), así como del personal a su cargo, ejerciendo la supervisión de los contratos asignados por la Gerencia
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la empresa, ejecutando estrategias a fin de mejorar los resultados, liderando la actualización del modelo de atención en salud mental basado en la evidencia.
4. Liderar la implementación de los componentes del SOGCS, evaluando periódicamente los indicadores de gestión, eficiencia, eficacia, producción y de calidad en cada uno de los servicios, presentando periódicamente acciones de mejora a la Gerencia.
5. Liderar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contra referencia de la Institución, garantizando la oportunidad en la integralidad de la prestación de los servicios de salud.
6. Coordinar los procedimientos de vigilancia epidemiológica, auditoría médica y aplicación estricta de procedimientos y protocolos a partir de la ejecución de auditorías de proceso y concurrentes, siendo garante de la adherencia en los servicios habilitados de las Guías de Práctica Clínica adoptadas y adaptadas que garanticen al usuario una atención de calidad bajo los principios establecidos por la empresa.
7. Liderar el funcionamiento y operatividad de los comités científicos, conformados dentro de la empresa, en concordancia con la normatividad vigente, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
8. Consolidar, analizar y reportar los informes de gestión (producción, calidad), relacionados con la prestación del servicio de salud, presentando planes de mejoramiento periódicos a la gerencia.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

9. Coordinar y verificar el cumplimiento de los procesos internos y externalizados que presten servicios profesionales, técnicos, auxiliares, y de nivel asistencial en la empresa, elaborando agendas de trabajo del personal de planta a su cargo y realizar seguimiento a su cumplimiento.
10. Liderar el desarrollo de servicios de la Entidad, proponiendo y ejecutando planes de mejora de calidad y producción, habilitación de nuevos servicios y expansión según el direccionamiento estratégico de la ESE.
11. Coordinar el área académica y de investigación de la Entidad, supervisando el cabal cumplimiento de los convenios docencia servicio, proponiendo y promoviendo estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad
12. Desarrollar estrategias para implementar el programa de seguridad del paciente.
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | Constitución Política |
| 2 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3 | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4 | Política Pública de salud mental  |



| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|---|
| 5 | Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 6 | Ofimática |
| 7 | Gerencia Estratégica |
| 8 | Sistema de Control Interno |
| 9 | Auditoría Médica. |
| 10 | Contratación de derecho público y privado |
| 11 | Gestión del conocimiento y la innovación. |
| 12 | Administración Pública |
| 13 | Instrumentos AGREE |
| 14 | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 15 | Sistema de Referencia y contrarreferencia. |

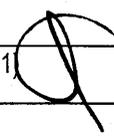
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Visión estratégica |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Liderazgo efectivo |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Planeación |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Toma de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Gestión del desarrollo de las personas |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Pensamiento Sistémico |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| 7. Resolución de conflictos | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional Relacionada de Veinticuatro (24) meses |
| Título de Postgrado en Auditoria médica, Gerencia de la Salud, Epidemiología o Administración de la salud. | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional Relacionada de cuarenta y ocho (48) meses |

1. ASESOR:

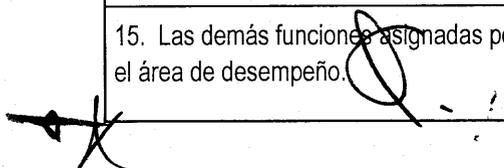
| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 1 - ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 105 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 16 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1)  |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|------------------------------------|
| TIPO DE VINCULACIÓN: | PERÍODO FIJO |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO. | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | CONTROL INTERNO DE GESTIÓN |
| PROCESO DEL NIVEL: | EVALUACIÓN Y CONTROL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO. | |
| <p>Dirigir, coordinar y asesorar a los directivos en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional a partir de las evaluaciones a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ, a partir de lo planteado en el MECI articulado con MIPG, así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento, de conformidad con la normatividad vigente.</p> | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| <p>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno.</p> | |
| <p>2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p> | |
| <p>3. Asesorar a las instancias directivas de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá – CRIB en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</p> | |
| <p>4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</p> | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuyan al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE BOYACÁ.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.



| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1. | Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. |
| 2. | Normas y procedimientos de contratación pública. |
| 3. | Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general. |
| 4. | Planeación Estratégica. |
| 5. | Administración Pública. |
| 6. | Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. |
| 7. | Sistema de Gestión de Calidad. |
| 8. | Modelo Estándar de Control Interno. |
| 9. | Administración de personal. |
| 10. | Ofimática Básica. |
| 11. | Sistema obligatorio de garantía de la calidad. |
| 12. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| 1. Compromiso con la organización. 2. Trabajo en equipo. 3. Adaptación al cambio. 4. Aprendizaje continuo. | 1. Confiabilidad Técnica 2. Creatividad e Innovación 3. Iniciativa |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Planeación | 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno |
|--|--|

| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. | Experiencia profesional relacionada de cuarenta y seis (46) meses en asuntos de control interno |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias Jurídicas; Ciencias de la Salud; Ciencias Económicas y Administrativas; Ingenierías y Afines. | Legislación y normatividad vigente; metodologías para la formulación, estructuración de proyectos; gestión pública; técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión; sistema de gestión en calidad; ofimática básica. |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización | Experiencia profesional relacionada de cincuenta y ocho (58) meses de experiencia en asuntos de control interno |

Handwritten signature or initials

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 1 - ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 105 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | OFICINA ASESORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | DESARROLLO DE SERVICIOS |
| PROCESO DEL NIVEL: | ESTRATÉGICO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de las estrategias institucionales para la mitigación del riesgo asistencial, así como, la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión de los sistemas de calidad y seguridad del paciente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la gerencia y a las diferentes áreas de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá en el desarrollo de los sistemas de gestión de calidad y planeación, la implementación y el mantenimiento de los procesos institucionales, que fomente el adecuado funcionamiento del Sistema de Garantía de la Calidad definido en la normatividad vigente, fortalezca la cultura de servicio humanizado y la implementación del plan estratégico general de gestión y resultados institucionales.

2. Planear, diseñar y desarrollar servicios nuevos para la atención en salud, de acuerdo a las necesidades de la Empresa Social del Estado y el documento red del departamento.

3. Elaborar proyectos de inversiones que apoyen la prestación de los servicios de salud y velar por su inclusión en los planes institucionales y en plan bienal del departamento.

4. Diseñar y proponer a la gerencia, políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la institución.

5. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo, estratégicos y operativos, acorde con los lineamientos y políticas trazadas por el Ministerio de Protección Social.

6. Evaluar la documentación básica del Sistema de Gestión Calidad (SGC) según el estándar Internacional ISO para calidad en las herramientas y sistemas que la ESE disponga, incluyendo: La política de calidad de la Institución, el manual de la calidad y los demás documentos requeridos en esta área y del programa de seguridad del paciente (procesos, procedimientos, protocolos, guías de manejo y manuales de procedimientos), estableciendo los respectivos planes de mejoramiento.

7. Diseñar y proponer a la gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluaciones al Programa de Auditoría para el Mejoramiento continuo de la Calidad de la Atención de Salud.

8. Elaborar e implementar indicadores de gestión y estándares de medición que permitan el monitoreo de procesos y protocolos de atención en la prestación de servicios de salud, que faciliten la planeación en los diferentes procesos de la organización y minimicen los riesgos en el proceso de atención de salud o de mitiguen sus consecuencias.

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

9. Establecer sistemas de gestión en las diferentes áreas de la ESE, mediante análisis económicos, financiero y de mejoramiento continuo, que permitan establecer sus situaciones en periodos determinados.
10. Evaluar la organización físico estructural de la ESE, proponer los aportes adecuados y oportunos para lograr su optimización.
11. Liderar y gestionar el sistema de gestión de calidad en todos los componentes y evaluar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
12. Realizar seguimiento a los indicadores del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.
13. Revisar, evaluar y medir estrategias institucionales hacia la mejora de la seguridad del paciente con el cumplimiento de la guía "Buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud". Aplicar metodologías institucionales para la evaluación y seguimiento de sucesos de seguridad del paciente, basados en el ciclo PHVA.
14. Realizar seguimiento al plan operativo anual de Auditoría Médica, Seguridad del Paciente y Calidad de E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, evaluando procedimientos y acciones recíprocas de los programas de seguridad del paciente entre asegurador y prestador.
15. Identificar las fallas en la en la prestación del servicio, en la atención de los sucesos de seguridad del paciente y de los eventos adversos, para desarrollar barreras de seguridad que protejan al paciente. Realizando seguimiento a los planes de mejora basados en ciclo PHVA (planear-hacer-verificar-actuar).
16. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los procedimientos de pre auditoría a la facturación.
17. Analizar las estadísticas de operación e informes de actividades de las dependencias de la ESE, verificar su conformidad con los planes, programas y proyectos, presentar los resultados y retroalimentar a la gerencia y demás áreas de la empresa.
18. Resolver las inquietudes y las solicitudes de conceptos técnicos y administrativos de la institución, en relación con la prestación de servicios de salud contratados con los diferentes aseguradores, manuales tarifarios y CUPS que sean requeridos.
19. Evaluar y realizar seguimiento a los procedimientos de adopción y adaptación de Guías de Práctica Clínica según metodologías aceptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y a los procedimientos de auditoría concurrente en las unidades funcionales de internación según las Guías de Práctica Clínica, en conformidad con el perfil epidemiológico de la ESE.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| <p>20. Realizar seguimiento a la auditoría a historias clínicas para vigilar y controlar la pertinencia clínica y administrativa de la atención brindada a los pacientes en los servicios que presta la Empresa.</p> | |
| <p>21. Brindar asesoría al comité de Historias Clínicas sobre los procesos de auditoría en salud en la institución.</p> | |
| <p>22. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.</p> | |
| <p>23. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada uno de las áreas buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.</p> | |
| <p>24. Asesorar a la gerencia y demás dependencias que lo requieran en el proceso de planeación de la ESE y en el desarrollo de las políticas y definición de los planes y programas, así como en lo relacionado con la estructura de la entidad y creación de grupos y comités internos de trabajo.</p> | |
| <p>25. Apoyar la gestión de casos clínicos y jurídicos institucionales que sean competencia de la oficina desarrollo de servicios</p> | |
| <p>26. Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente</p> | |
| <p>27. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales</p> | |
| <p>28. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1. | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, |
| 3. | Guías de práctica clínica basada en evidencia |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-----|--|
| 4. | Protocolos asistenciales Institucionales. |
| 5. | Norma ISO 9001 vigente. |
| 6. | Metodologías de mejoramiento de procesos. |
| 7. | Entrenamiento en pacientes con patología mental. |
| 8. | Humanización de servicios de salud. |
| 9. | Ofimática Avanzada |
| 10. | Buenas prácticas de seguridad del paciente. |
| 11. | Humanización de servicios de salud. |
| 12. | Auditoría médica. |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Compromiso con la organización
2. Trabajo en equipo
3. Adaptación al cambio
4. Aprendizaje continuo
5. Orientación a resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación Profesional en Medicina.

Título de posgrado en Auditoría Médica, Calidad, Gerencia o Administración en Salud.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|----------|
| Ciencias de la salud | Medicina |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| No Aplica | |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 1 - ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ASESOR |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 105 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 8 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | PLANEACIÓN |
| PROCESO DEL NIVEL: | ESTRATÉGICO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |






FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la E.S.E Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, así como la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar, actualizar y elaborar los planes institucionales, políticas, programas y proyectos necesarios para cumplir la misión de la entidad, conforme con los criterios establecidos por la autoridad competente.
2. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción y planes operativos en las dependencias, de acuerdo con las directrices definidas y los procedimientos existentes
3. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ESE, atendiendo a la estructura organizacional de la empresa y la normativa vigente
4. Asesorar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad, con base a los requisitos normativos y servicios de la entidad.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE.
6. Presentar informes periódicos al Gerente y al Comité Coordinador del sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones
7. Diseñar, liderar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requerida. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y mitigación de riesgo
8. Validar los indicadores de gestión, de producto e impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos los resultados de impacto.
10. Estructurar juntamente con las demás dependencias de la entidad, informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, y a los entes externos y someterlos a aprobación del Gerente General.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

11. Diseñar, Proponer y dar seguimiento a herramientas de gestión que permitan medir y evaluar los indicadores claves de gestión en conformidad con la normatividad vigente y direccionamiento estratégico de la ESE.
12. Reportar el formulario único de reporte de avances en la gestión FURAC
13. Apoyar la consolidación, reporte y seguimiento al cumplimiento del informe de gestión conforme a lo definido en la resolución 408 de 2018 – Plan de gestión.
14. Liderar la segunda línea de defensa institucional, haciendo seguimiento al cumplimiento de la primera línea de defensa, garantizando que el mapa de aseguramiento se mantenga actualizado y se ejecute en conformidad con lo establecido en el sistema de control interno de la ESE.
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1. | Constitución Política |
| 2. | Metodología General Ajustada. |
| 3. | Modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano MECI |
| 4. | Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud (SOGCS) |
| 5. | Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG |
| 6. | Conocimiento sobre Direccionamiento Estratégico |
| 7. | Conocimiento sobre planificación e instrumentos de gestión |
| 8. | Pensamiento basado en riesgos |
| 9. | Indicadores de gestión y análisis de datos |
| 10. | Auditoría Interna |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-----|---|
| 11. | Formulación y evaluación de proyectos |
| 12. | Tecnologías de la información |
| 13. | Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión |
| 14. | Estadística Descriptiva e inferencial. |
| 15. | Gestión de calidad (Normas ISO) |
| 16. | Metodologías ágiles de procesos. |
| 17. | Excel Avanzado. |
| 18. | Cuadro de Mando Integral. |
| 19. | Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios. |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|-------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Confiabilidad Técnica |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Creatividad e innovación |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Iniciativa |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Construcción de relaciones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Conocimiento del entorno |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional relacionada de veintiún (21) meses. |
| Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, administración, Ingeniería Industrial. | Administración. Economía Ingeniería Industrial. |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional relacionada de cincuenta y cinco (55) meses. |

2. PROFESIONAL.

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | MÉDICO GENERAL |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 211 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|----------|
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores asistenciales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y las normas vigentes. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo con los protocolos y Guías de Práctica Clínica establecidos en los servicios asignados por el superior jerárquico, elaborando o evolucionando debidamente la Historia Clínica en el Sistemas de Información institucional o según contingencia. | |
| 2. Expedir órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten, haciendo los registros de manera oportuna y correcta según los protocolos establecidos en el Sistemas de Información institucional o según contingencia. | |
| 3. Adherirse a los protocolos institucionales, según los preceptos del SOGCS, Política de seguridad del paciente, Política de Seguridad y salud en el trabajo, Manual de calidad y Modelo de atención en salud mental. | |
| 4. Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la institución, y a las cuales sea convocado, cumpliendo con las asignaciones derivadas y planes de acción según el propósito principal del empleo. | |
| 5. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos, ordenes de ayuda diagnóstica, formatos de control especial, incapacidades y demás documentos inherentes al proceso asistencial. | |
| 6. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica. | |
| 7. Atender urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente | |
| 8. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente. | |
| 9. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño | |
| 10. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| |
|---|
| 11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción |
| 12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional |
| 13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente |
| 14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales |
| 15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1. | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |
| 3. | Guías de práctica clínica basada en evidencia |
| 4. | Protocolos asistenciales Institucionales. |
| 5. | Ofimática Básica |
| 6. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 7. | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 8. | ACLS - Soporte Vital Avanzado |
| 9. | Entrenamiento en pacientes con patología mental |
| 10. | Humanización de servicios de salud. |
| 11. | Guías y protocolos de manejo |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional relacionada de veinticuatro (24) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina |

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| No Aplica | No Aplica |

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | MÉDICO ESPECIALISTA – MEDIO TIEMPO. |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|---------------------------|
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 213 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 18 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| <p>Prestar los servicios de atención médica psiquiátrico en el área asignada por el jefe inmediato según los servicios habilitados en el hospital ejecutando labores asistenciales en medicina especializada, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente, cumpliendo con los procedimientos establecidos, protocolos y leyes vigentes.</p> | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Realizar la valoración psiquiatría, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías de clínicas institucionales | |
| 2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas conformidad con la guía las guías de clínica institucionales | |
| 3. Orientar las acciones del equipo interdisciplinario destinado a la conformidad del plan terapéutico | |
| 4. Realizar las intervenciones psicoterapéuticas individuales o grupales de conformidad con la programación de actividades y al plan de atención propuesto. | |
| 5. Realizar de manera oportuna las actividades propias de su especialidad en la atención de pacientes de consulta externa, hospitalización e interconsultas | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

6. Responder los requerimientos sobre la historia clínica, atención, pronóstico y tratamientos a los pacientes cuando sean solicitados por las entidades judiciales o de control dentro de su área de competencia
7. Informar de manera clara, suficiente y veraz de la condición clínica del usuario a sus familiares o red de apoyo. Orientando en actividades de educación en salud mental al paciente y familia
8. Contribuir al desarrollo, actualizaciones e implementación de guías y protocolos relacionados con su campo de especialidad garantizando la adherencia y el cumplimiento de estas dentro de racionalidad científica y clínica
9. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos
10. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
11. Efectuar oportunamente los registros de sus actividades y procedimientos en la historia clínica. Adherirse al ejercicio de sus funciones a los protocolos y guías de salud establecidos institucionalmente
12. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones
13. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
14. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
|------|--|

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-----|--|
| 1. | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |
| 3. | Guías de práctica clínica basada en evidencia |
| 4. | Protocolos asistenciales Institucionales. |
| 5. | Ofimática Básica |
| 6. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 7. | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 8. | ACLS - Soporte Vital Avanzado |
| 9. | Entrenamiento en pacientes con patología mental |
| 10. | Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual |
| 11. | Humanización de servicios de salud. |
| 12. | Guías y protocolos de manejo |
| 13. | ACLS - Soporte Vital Avanzado |
| 14. | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|----------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | Confiabilidad Técnica |
| 2. Trabajo en equipo | Creatividad e innovación |
| 3. Adaptación al cambio | Iniciativa |
| 4. Aprendizaje continuo | Construcción de relaciones |
| 5. Orientación a resultados | Conocimiento del entorno |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de Postgrado en psiquiatría. | Experiencia profesional relacionada veinticinco (25) meses |



| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|--|-------------------------------|
| Ciencias de la salud | Medicina |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | MÉDICO ESPECIALISTA-TIEMPO COMPLETO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 213 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 18 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | DOS (02) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Prestar los servicios de atención médica psiquiátrico en el área asignada por el jefe inmediato según los servicios habilitados en el hospital ejecutando labores asistenciales en medicina especializada, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente, cumpliendo con los procedimientos establecidos, protocolos y leyes vigentes.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la valoración psiquiatría, orientado a establecer un diagnóstico y un plan de tratamiento de acuerdo con las guías de clínicas institucionales
2. Solicitar las intervenciones diagnósticas o terapéuticas conformidad con la guía las guías de clínica institucionales
3. Orientar las acciones del equipo interdisciplinario destinado a la conformidad del plan terapéutico
4. Realizar las intervenciones psicoterapéuticas individuales o grupales de conformidad con la programación de actividades y al plan de atención propuesto.
5. Realizar de manera oportuna las actividades propias de su especialidad en la atención de pacientes de consulta externa, hospitalización e interconsultas
6. Responder los requerimientos sobre la historia clínica, atención, pronóstico y tratamientos a los pacientes cuando sean solicitados por las entidades judiciales o de control dentro de su área de competencia
7. Informar de manera clara, suficiente y veraz de la condición clínica del usuario a sus familiares o red de apoyo. Orientando en actividades de educación en salud mental al paciente y familia
8. Contribuir al desarrollo, actualizaciones e implementación de guías y protocolos relacionados con su campo de especialidad garantizando la adherencia y el cumplimiento de estas dentro de racionalidad científica y clínica
9. Aplicar la normatividad vigente en los procesos de prescripción de medicamentos y tecnologías en salud acudiendo a los mecanismos establecidos
10. Reportar a la subgerencia científica las condiciones de riesgo epidemiológico o situaciones de riesgo del paciente.
11. Efectuar oportunamente los registros de sus actividades y procedimientos en la historia clínica. Adherirse al ejercicio de sus funciones a los protocolos y guías de salud establecidos institucionalmente
12. Participar en el desarrollo de las actividades intra y extramurales programadas por el hospital para el cumplimiento de las funciones

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

13. Participar en las actividades programadas por la subgerencia científica para mejorar la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y guías de práctica clínica.
14. Capacitarse con rigor científico y técnico, manteniendo actualizados los cursos de habilitación vigentes según el SOGCS según el área de desempeño
15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1. | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |
| 3. | Guías de práctica clínica basada en evidencia |
| 4. | Protocolos asistenciales Institucionales. |
| 5. | Ofimática Básica |
| 6. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 7. | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 8. | ACLS - Soporte Vital Avanzado |
| 9. | Entrenamiento en pacientes con patología mental |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-----|--|
| 10. | Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual |
| 11 | Humanización de servicios de salud. |
| 12 | Guías y protocolos de manejo |
| 13 | ACLS - Soporte Vital Avanzado |
| 14 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|----------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | Confiable Técnica |
| 2. Trabajo en equipo | Creatividad e innovación |
| 3. Adaptación al cambio | Iniciativa |
| 4. Aprendizaje continuo | Construcción de relaciones |
| 5. Orientación a resultados | Conocimiento del entorno |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de Postgrado en psiquiatría. | Experiencia profesional relacionada veinticinco (25) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Medicina |

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| No Aplica | No Aplica |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | 2. PROFESIONAL. |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MEDICO). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 217. |
| GRADO DEL EMPLEO: | 21. |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1). |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | PERÍODO FIJO. |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO). |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| <i>Realizar labores profesionales de medicina general en los programas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud del usuario de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad.</i> | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

1. Realizar examen médico para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el usuario de acuerdo a los protocolos y Guías de Práctica Clínica de la salud establecidos.
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, incluyendo las evoluciones médicas, epicrisis, formulación de medicamentos y ordenes de ayuda diagnóstica pos y no pos, formatos de control especial, incapacidades y los demás documentos inherentes al proceso.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
4. Atender urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente.
5. Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos y Guías de Práctica Clínica de manejo del usuario.
6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.
7. Instruir, al paciente, familia y comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.
8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Colaborar, con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo a lo establecido en los convenios inter-administrativos.
10. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
11. Participar activamente en las actividades de carácter académico, deportivo, y cultural organizados por la Empresa.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

12. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución de acuerdo con lo establecido en los convenios Docente –Asistenciales en los tiempos convenidos con la entidad Educativa.
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1. | <i>Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan.</i> |
| 2. | <i>Entrenamiento en Atención de Urgencias</i> |
| 3. | <i>Sistema obligatorio de Garantía de Calidad</i> |
| 4. | <i>Entrenamiento en paciente con patología mental</i> |
| 5. | <i>Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.</i> |
| 6. | <i>Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual.</i> |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Compromiso con la organización | 1. Seguimiento de Instrucciones |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|--------------------------------|
| 2. Trabajo en equipo | 2. Tolerancia. |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Disciplinaria. |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Adaptación al cambio. |
| 5. Orientación a resultados | 5. Manejo de información. |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano. | 6. Colaboración. |
| 7. Transparencia. | 7. Relaciones interpersonales. |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--------------------------------------|
| Título de profesional en Medicina. | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Medicina | Medicina |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| NO APLICA | NO APLICA |

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------------------|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | 2. PROFESIONAL. |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERA). |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 217. |
| GRADO DEL EMPLEO: | 15. |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1). |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | PERÍODO FIJO. |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO). |

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las labores profesionales de enfermería para proporcionar una atención integral del usuario hospitalizado o ambulatorio, fundamentada en conocimientos científicos, clínicos, psicológicos, sociales y culturales al individuo y grupos con problemas de salud mental.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario.
2. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Conocer las Guías de Práctica Clínica basada en evidencia y velar por su cumplimiento en la Empresa
4. Cumplir cabalmente con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

5. Administrar y supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo, ejerciendo la autoridad para lograr los objetivos institucionales.
6. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad.
7. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales.
8. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo a las necesidades identificadas de manera integral y humanizada.
9. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería.
10. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente.
11. Participar en la enseñanza clínica de estudiantes de enfermería.
12. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
14. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia.
15. Participar y coadyuvar en la Atención de urgencias médicas que se presenten dentro de nuestra institución, diligenciando la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente, y brindando el adecuado soporte requerido por el paciente según su competencia.
16. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma.
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.



| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1. | Decreto 1011 de 2006. |
| 2. | Resolución No. 1439 de 2002. |
| 3. | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulen. |
| 4. | Conocimientos básicos de Atención del Usuario. |
| 5. | Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. |
| 6. | Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual. |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Seguimiento de Instrucciones |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Tolerancia. |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Disciplinaria. |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Adaptación al cambio. |
| 5. Orientación a resultados | 5. Manejo de información. |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano. | 6. Colaboración. |
| 7. Transparencia. | 7. Relaciones interpersonales. |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | |
|----------------------------|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|

Handwritten mark

Handwritten signature

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Título de profesional en Enfermería. | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Enfermería | Enfermería |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| NO APLICA | NO APLICA |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 219 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|---|
| <p>Brindar atención integral, oportuna y eficaz a los usuarios del hospital, como respuesta a la problemática social y familiar de los usuarios proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su proceso de atención en salud; ejecutando labores profesionales como trabajador social, realizando la planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, ejecución, educación y tratamiento de los aspectos socio - familiares a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud-enfermedad haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios, en la atención de la rehabilitación integral</p> |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
| <p>1. Coordinar el SIAU de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes, en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE y el modelo de atención vigente, rindiendo informe periódico de opciones de mejoramiento al subgerente científico.</p> |
| <p>2. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los usuarios de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que estén al alcance de esta dependencia dando estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos institucionales.</p> |
| <p>3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.</p> |
| <p>4. Generar alternativas de solución a los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los usuarios y/o familia que estén al alcance de esta dependencia dando estricto cumplimiento a los procedimientos y protocolos institucionales</p> |
| <p>5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de La Empresa</p> |
| <p>6. Gestionar la ubicación de pacientes en instituciones y/o familia que se requiera para solucionar su problema social</p> |
| <p>7. Realizar la coordinación efectiva y permanente con entidades garantes de los derechos de los pacientes para la protección de estos.</p> |
| <p>8. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia.</p> |
| <p>9. Ejercer la secretaría técnica de los comités institucionales asignados por la Gerencia.</p> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| 10. Gestionar las PQRSDF que se generan, entregando informe ejecutivo con análisis y los respectivos planes de mejoramiento en el comité de PQRSDF. | |
| 11. Diseñar estrategias que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio, en el marco de la política de humanización de servicios. | |
| 12. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre salud integral de la población y factores de riesgo del ambiente sociofamiliar de acuerdo con las normas legales vigentes | |
| 13. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos | |
| 14. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad | |
| 15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción | |
| 16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional | |
| 17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente | |
| 18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales | |
| 19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|---|
| 1 | Sistema General de Seguridad Social en salud y demás normas que lo regulan. |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |
| 3. | Conocimientos en atención primaria en salud mental. |
| 4. | Prevención primaria en conductas adictivas. |
| 5. | Atención diferencial |
| 6. | Atención al Usuario. |
| 7. | Estadística Descriptiva |
| 8. | Entrenamiento en paciente con patología mental |
| 9. | Conocimientos básicos en atención a pacientes víctimas de violencia sexual |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de núcleo básico de conocimiento. | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|--|-------------------------------|
| Ciencias sociales y Humanas | Trabajo Social |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TESORERÍA Y CARTERA). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 219 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|----------|
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Realizar control, revisión y ejecución de los ingresos y egresos de la entidad según la normatividad vigente y procedimientos establecidos para contribuir en el cumplimiento de su misión; planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de Tesorería y cartera acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pagos oportunos y exactos de todas las obligaciones financieras a cargo de la empresa, así como de las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el área de Tesorería, y coordinar su ejecución oportuna | |
| 2. Revisar según el comportamiento de los ingresos y gastos, bajo la coordinación de la subgerencia administrativa y financiera el proyecto de presupuesto de la ESE efectuando las respectivas modificaciones, liquidación y cierre con el auxiliar administrativo encargado. | |
| 3. Organizar la información en lo concerniente a informes en materia financiera y visitas de auditoría por parte de los entes de control, así como la proyección de los respectivos planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos. | |
| 4. Realizar el seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la Empresa a través de los cuadros diarios de caja. | |
| 5. Mantener actualizado el sistema de información de la ESE y bases de datos asignadas sobre los estados de tesorería y cartera | |
| 6. Diseñar, coordinar y adelantar estrategias que garanticen un adecuado recaudo de cartera según los compromisos de la ESE, bajo la supervisión de la subgerencia administrativa y financiera. | |
| 7. Actualizar constantemente la cartera por edades y aplicar oportunamente los pagos reportados por las ERP, para poder adicionar al presupuesto. | |
| 8. Elaborar y realizar el control mensual del plan anual de caja de acuerdo con la normatividad vigente. | |




| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| <p>9. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.</p> | |
| <p>10. Realizar los giros oportunamente a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales, autorizados por el gerente con el lleno de los requisitos establecidos.</p> | |
| <p>11. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, contables, financieros y fiscales.</p> | |
| <p>12. Asistir y participar activamente en las reuniones y/o comités de tipo administrativo, asistencial y/o educativo que programe la empresa y a las cuales sea convocado.</p> | |
| <p>13. Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución</p> | |
| <p>14. Presentar oportunamente los informes y reportes de Ley de Tesorería y cartera.</p> | |
| <p>15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> | |
| <p>16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional</p> | |
| <p>17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente</p> | |
| <p>18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales</p> | |
| <p>19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|---|
| 1 | Normatividad presupuestal |
| 2. | Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos. |
| 3. | Ley 100 de 1993. |
| 4. | Sistema de seguridad social en salud. |
| 5. | Estrategias de Recaudo de cartera en el sector salud |
| 6 | Normas de Tesorería. |
| 7 | Excel avanzado |
| 8 | Herramientas de sistemas de información |
| 9 | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 10 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| Economía, administración, contaduría y afines | Administración Contaduría Pública Economía |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 – PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PSICÓLOGO CLÍNICO). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 219 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 18 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| |
|---|
| <p>Atender el servicio de psicología de los usuarios hospitalizados y ambulatorios brindando apoyo diagnóstico a hospitalización y rehabilitación en salud mental.</p> |
| <p>III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> |
| <p>1. Realizar entrevista psicológica individual para determinar impresión diagnóstica y condición clínica del usuario</p> |
| <p>2. Aplicar y analizar pruebas psicológicas estandarizadas para la elaboración de diagnóstico clínico inicial y de tratamiento ambulatorio</p> |
| <p>3. Participar en la elaboración del plan de tratamiento integral de los pacientes aportando desde su área de conocimientos a las decisiones del equipo interdisciplinario</p> |
| <p>4. Formular plan y objetivos terapéuticos dirigido a los pacientes durante la hospitalización, tratamiento ambulatorio y egreso</p> |
| <p>5. Registrar los resultados de planes y objetivos terapéuticos establecidos al ingreso de manera clara, completa, oportuna y veraz en los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> |
| <p>6. Implementar técnicas terapéuticas integrales enfocadas a la mejoría del paciente (intervención psicológica individual, grupal, de pareja o familiar)</p> |
| <p>7. Detectar y direccionar los casos de notificación obligatoria a los entes de control, así como diligenciamiento de las fichas e instrumentos correspondientes relacionados con violencia intrafamiliar, de género, violencia sexual y cualquier otro maltrato)</p> |
| <p>8. Organizar y participar juntamente con el equipo interdisciplinario de salud mental, en los programas dirigidos al paciente y la familia</p> |
| <p>9. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores biopsicológicos asociados a la problemática de salud mental y a evaluar el impacto de los programas ofrecidos</p> |
| <p>10. Informar al jefe inmediato sobre situaciones de factores de riesgo epidemiológico para la población, detectadas en las consultas y en atención a los pacientes</p> |
| <p>11. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia</p> |
| <p>12. Informar en forma detallada y veraz a los familiares del paciente, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad</p> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| 13. Participar en el desarrollo de actividades intra y extramurales programadas por la empresa según instrucción de la subgerencia científica | |
|---|--|
| 14. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas, de acuerdo con los convenios docente-asistenciales. | |
| 15. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción | |
| 16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional | |
| 17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente | |
| 18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales | |
| 19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1 | Psicopatología infantil y de adulto. |
| 2. | Psicología Clínica |
| 3. | Psicoterapia individual, grupal y familiar. |
| 4. | Manejo en el área de psicología clínica. |
| 5. | Psicopatología infantil y de adulto. |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|--|
| 6 | Psicoterapia individual, grupal y familiar. |
| 7 | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 8 | Ofimática básica. |
| 9 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |
| 10 | Cursos en conformidad con las normas vigentes de habilitación en salud. |
| 11 | Humanización de servicios de salud |
| 12 | Atención de víctimas de violencia sexual |
| 13 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Psicología Clínica. | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Ciencias sociales y Humanas | Psicología |

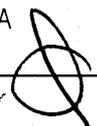
ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| No Aplica | No Aplica |

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 222 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

| | |
|----------------------------|--|
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO  |

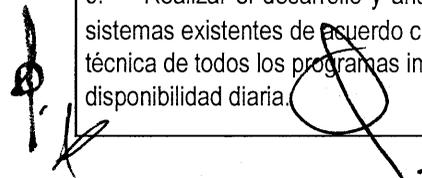
| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la ESE Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá, formulando, adoptando e implementando las políticas de gobierno y seguridad digitales, garantizando la confiabilidad en la generación de datos y reportes para la toma de decisiones, así como del cabal funcionamiento del hardware y software de la ESE.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y liderar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
2. Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
3. Elaborar y liderar la ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información en conformidad con el direccionamiento estratégico de la ESE.
4. Administrar el grupo de proyectos asociados al área de competencia de la Unidad de Sistemas y tecnologías de información
5. Asesorar y dar solución integral de las TIC a las Unidades administrativas y clínicas del Hospital que comprende la instalación, implementación de sistemas, capacitación y soporte de software en misión de la prestación de servicios de salud
6. Realizar la administración y custodia de Backups de las bases de datos de los sistemas de información de la E.S.E elaborando copias de seguridad y velando por la debida protección de la información almacenada el servidor y dar apoyo y administrar los correos electrónicos institucionales
7. Administrar y mantener los sistemas que están en operación y que son de propiedad de la Institución además de sus Bases de Datos.
8. Formular y Ejecutar el plan de acción del área de sistemas cumpliendo con los estándares de calidad y humanización propuestos e la visión de ESE.
9. Realizar el desarrollo y análisis de programas necesarios para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes de acuerdo con las necesidades de usuarios de la ESE, asegurando la interrelación técnica de todos los programas implementados y/o actualizados con el software vigente, manteniendo la disponibilidad diaria.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

10. Mantener operativos y actualizados todos los recursos de red, servidores, antivirus y claves de acceso necesarios para el normal funcionamiento de las unidades y necesidades de usuarios de la ESE.
11. Realizar análisis periódicos de tráfico de datos de la red y solicitud de puntos de red requeridos por los jefes de Centro de Responsabilidad
12. Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento hospitalario en lo referente el área de sistemas.
13. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad
14. Implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información , alcanzando el máximo nivel de madurez, diseñando estrategias que permitan desarrollar la arquitectura en términos de hardware y software requeridos.
15. Planear, coordinar y ejecutar de manera anual el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | 1 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-----|--|
| 1. | Teoría de base de datos. |
| 2. | Teoría General de Sistemas |
| 3. | Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. |
| 4. | Excel avanzado |
| 5. | Conocimiento de redes de datos. |
| 6. | Manejo de equipo de oficina. |
| 7. | Programación avanzada (C#, JAVA, PYTHON) |
| 8. | SQL |
| 9. | Redes y Servidores. |
| 10. | Ingeniería de Requisitos. |
| 11. | Gobierno Digital. |
| 12. | Analítica de Datos. |
| 13. | Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet). |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. Título de especialización en Seguridad digital, gobierno digital, ciberseguridad o en seguridad de la información Certificado en ISO 27001 | Experiencia profesional relacionada de Diez (10) meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática. | Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica Telemática y Afines |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional relacionada de treinta y cuatro (34) meses. |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (NUTRICIONISTA), MEDIO TIEMPO. |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 237 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| | |
|--|----------------------------|
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO. |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores asistenciales en Nutrición y dietética a los pacientes en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Realizar el diagnóstico nutricional de los usuarios hospitalizados y ambulatorios. | |
| 2. Realizar la supervisión del adecuado suministro dieto terapéutico para pacientes hospitalarios | |
| 3. Hacer evaluación dietética del usuario y analizarlo con el equipo de salud. | |
| 4. Responder por los tratamientos dieto - terapéuticos de los usuarios hospitalizados. | |
| 5. Brindar atención nutricional a usuarios remitidos de servicios ambulatorios. | |
| 6. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación. | |
| 7. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área. | |
| 8. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia | |
| 9. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados. | |
| 10. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética, usando herramientas técnicas y objetivas según las necesidades de los pacientes hospitalizados para concluir sobre las minutas. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

11. Supervisar la aplicación de las normas de bioseguridad en la atención a los usuarios y en el manejo de derivados orgánicos y desechos biológicos.
12. Suministrar información al usuario y sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud de este.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
16. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes
17. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Constitución Política |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3. | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4. | Ofimática Básica. |
| 5. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 6 | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 7 | Entrenamiento en pacientes con patología mental |
| 8 | Guías y protocolos de manejo |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|--|
| 9 | Ley 73 de 1979 |
| 10 | Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud. |
| 11 | Humanización de servicios de salud |
| 12 | Atención de víctimas de violencia sexual |
| 13 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Nutrición y dietética |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|---|-------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 – PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (TERAPIA OCUPACIONAL). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 237 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores asistenciales en Terapia Ocupacional, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

1. Brindar orientación, información y educación a los usuarios de la Empresa buscando proveerlos de herramientas que permitan el manejo adecuado de la enfermedad mental y la recuperación de competencias ocupacionales.
2. Elaborar, y ejecutar con los recursos disponibles los planes de tratamiento establecidos a los pacientes de acuerdo con el nivel de funcionalidad, para promover la recuperación de competencias ocupacionales.
3. Desarrollar programas de promoción, prevención, y recuperación de los desempeños ocupacionales a través de actividades educativas a los pacientes, familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y aprobadas por la subgerencia científica.
4. Establecer la coordinación necesaria para el adecuado desarrollo de los programas con su respectivo cronograma de actividades.
5. Analizar la organización, medios, relaciones y contenidos de las ocupaciones con el fin de prever e intervenir en la disfuncionalidad.
6. Desarrollar acciones terapéuticas humanizadas con estrategias de minimización de riesgos, en ambientes seguros, que promuevan en el paciente la adaptación psicosocial.
7. Participar en las actividades docente – asistenciales desarrolladas por la Institución según la instrucción de la subgerencia científica.
8. Brindar orientación, información y educación a los usuarios de la Empresa, buscando proveerlos de herramientas que permitan el manejo adecuado de la enfermedad mental y la recuperación de competencias ocupacionales.
9. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
10. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y legible de manera eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente según su competencia, incluyendo las evoluciones
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|--|
| 1 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 2. | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 3. | Ofimática básica |
| 4. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 5. | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 6 | Entrenamiento en pacientes con patología mental |
| 7 | Guías y protocolos de manejo |
| 8 | Protocolos de terapia ocupacional hospitalario y ambulatorios de pacientes con patología mental |
| 9 | Ley 31 de 1982 |
| 10 | Conocimiento y manejo del modelo evaluativo de Terapia Ocupacional |
| 11 | ACLS - Soporte Vital Básico |
| 12 | Humanización de servicios de salud |
| 13 | Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud. |
| 14 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|----------------|-----------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------|-----------------------------|

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| 1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 1. Aporte técnico- profesional 2. Comunicación Efectiva 3. Gestión de Procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Terapia (Ocupacional) |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| | |
|---|-----------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 – PROFESIONAL |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (BACTERIOLOGO). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 237 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | UNO (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUÁL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores asistenciales en Bacteriología, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes. | |

[Handwritten signature and initials]

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los análisis clínicos en las diferentes áreas que integran el Laboratorio Clínico e informar resultados.

2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.

3. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de estas

4. Supervisar la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material y demás procedimientos propios de laboratorio clínico.

5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.

6. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración

7. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.

8. Participar en la elaboración y análisis de los costos de su centro de producción.

9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Transcribir y reportar los resultados oportunamente en el Software para tal fin.

11. Realizar oportunamente la solicitud de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del laboratorio.

12. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | Constitución Política |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3. | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4. | Ofimática Básica. |
| 5. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 6 | Entrenamiento en pacientes con patología mental |
| 7 | Guías y protocolos de manejo |
| 8 | Ley 841 de 2003 |
| 9 | Protocolos de laboratorio y bacteriología en servicios hospitalarios y ambulatorios. |
| 10 | Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud. |
| 11 | Humanización de servicios de salud |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|--|--|--|
| 12 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 1. Compromiso con la organización | | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | | 6. Toma de decisiones |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | | Bacteriología |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| No Aplica | No Aplica |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 237 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores asistenciales en Fonoaudiología, para valorar, diagnosticar y tratar desórdenes de la comunicación humana en las áreas del habla, lenguaje y audición de los usuarios que consultan al servicio. Cumpliendo los procedimientos de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

1. Analizar, evaluar diagnósticos y ejecutar tratamientos en los desórdenes de la comunicación humana a población infantil y adulta.
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema EI de información institucional o según contingencia
3. Orientar y facilitar la integración del usuario al medio social.
4. Participar activamente en los programas de educación al paciente, familia y a la comunidad en aspectos de promoción, prevención y de la salud.
5. Propiciar y desarrollar investigación en los procesos normales de comunicación y sus desórdenes, así como sobre la salud auditiva.
6. Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir diagnóstico y conductas de rehabilitación integral.
7. Participar activamente en las actividades docentes y de investigación que se programen en la Institución.
8. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados.
9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Facilitar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos del centro de costos de apoyo terapéutico de La Empresa.
11. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes

15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Constitución Política |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3. | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4. | Ofimática Básica. |
| 5. | Entrenamiento en pacientes con patología mental |
| 6 | Leyes y decretos reglamentarios de atención y manejo de la discapacidad |
| 7 | Atención de pacientes en condición de discapacidad física, mental, múltiple. |
| 8 | Lingüística |
| 9 | Guías y protocolos de manejo |
| 10 | Terapia del Lenguaje |
| 11 | Ley 376 de 1997 |



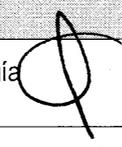

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|--|
| 12 | Evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes |
| 13 | Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud. |
| 14 | Humanización de servicios de salud |
| 15 | Atención de víctimas de violencia sexual |
| 16 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. | Compromiso con la organización | 1. | Aporte técnico- profesional |
| 2. | Trabajo en equipo | 2. | Comunicación Efectiva |
| 3. | Adaptación al cambio | 3. | Gestión de Procedimientos |
| 4. | Aprendizaje continuo | 4. | Instrumentación de decisiones |
| 5. | Orientación a resultados | 5. | Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. | Orientación al usuario y al ciudadano | 6. | Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA | |
|--|--|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. | |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO | |
| Ciencias de la salud | | Fonoaudiología  | |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|---|-------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 2 - PROFESIONAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | ENFERMERO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 243 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 9 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | DOS (2) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |

II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO

| | |
|----------------------------|------------------------|
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores asistenciales en Enfermería, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente en los servicios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios, según su especialidad cumpliendo con los procedimientos establecidos, y con los protocolos de normas y leyes vigentes.

[Handwritten signatures and marks]

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| 1. Diseñar y ejecutar planes de atención de Enfermería con base en la satisfacción de necesidades del usuario, tomando como referencia el modelo de atención en salud mental. |
| 2. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados. |
| 3. Participar activamente en el proceso de dispensación, administración y devolución de medicamentos a pacientes, así como registrarlos oportunamente en el sistema de información de la ESE según los protocolos institucionales. |
| 4. Supervisar el talento humano de auxiliar de enfermería a su cargo según los protocolos institucionales y bajo las instrucciones de la subgerencia científica |
| 5. Participar en los programas de orientación y educación en salud mental a pacientes, familia y comunidad. |
| 6. Aplicar el Proceso de Atención de Enfermería a los usuarios con patología mental de acuerdo con las necesidades identificadas de manera integral y humanizada. |
| 7. Ejecutar y evaluar programas de capacitación en servicio para desarrollo del personal de enfermería. |
| 8. Garantizar la disponibilidad y custodia de los materiales y equipos necesarios para la atención del usuario dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, los Sistemas de Gestión Institucional y la normatividad vigente |
| 9. Participar en la elaboración y análisis de costos de la Unidad de Internación. |
| 10. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el sistema de información institucional o según contingencia |
| 11. Ejecutar los planes que aseguren y mantengan la utilización óptima de las instalaciones, equipos y suministros, en beneficio de la atención del usuario. |
| 12. Participar en actividades de educación intra y extramural según la programación asignada por la subgerencia científica |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| 13. Asistir a los comités científicos o administrativos o reuniones programadas por la subgerencia científica previa convocatoria. | |
|---|--|
| 14. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción | |
| 15. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional | |
| 16. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente | |
| 17. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales | |
| 18. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1. | Constitución Política |
| 2. | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en salud |
| 3. | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4. | Manejo de Sistemas de Información |
| 5. | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 6. | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 7. | Entrenamiento en pacientes con patología mental |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|-----|--|
| 8. | Guías y protocolos de manejo |
| 9. | Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud. |
| 10. | Humanización de servicios de salud |
| 11 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título de formación Profesional en áreas de Núcleo Básico De Conocimiento. | Experiencia profesional relacionada veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la salud | Enfermería |

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)




| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| No Aplica | No Aplica |

3. TÉCNICOS:

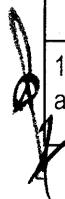
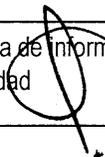
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 3 - TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO OPERATIVO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 314 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 17 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software hospitalario y administrativo, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente del recurso tecnológico de la entidad, así como la implementación de los planes estratégicos de Tecnologías de la Información según lineamientos del Min Tic.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Validar y cargar a la plataforma pertinente, los informes de los entes de control a que haya lugar según la normatividad vigente dejando evidencia de su envío, de acuerdo con las solicitudes entregadas por cada dependencia.
2. Plantear el plan de mantenimiento hospitalario del área de sistemas que incluya como mínimo elementos de hardware y software, que garanticen el funcionamiento eficaz de los recursos tecnológicos de la ESE, para revisión y aprobación del jefe inmediato según el procedimiento establecido.
3. Mantener actualizado la hoja de vida de cada equipo de cómputo de acuerdo con las normas legales vigentes, actualizando de manera periódica el inventario de los equipos de cómputo de la Empresa.
4. Prestar asistencia y asesorar al personal de diferentes dependencias en el manejo de Software y Hardware de la Empresa.
5. Probar y ejecutar los programas de computadora, garantizando en todo caso la seguridad y privacidad de la información.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las redes de computadoras.
7. Documentar el traslado de equipos entre dependencias e informar al almacén y a las dependencias respectivas.
8. Realizar las copias de seguridad del Software integrado y demás aplicativos de escritorio con periodicidad a equipos que contengan información vital para la Empresa.
9. Instalar los equipos de computo y de tecnologías según los procedimientos establecidos.
10. Validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios.
11. Generar los reportes y bases de datos del sistema de información de la ESE, verificando su adecuada parametrización, confidencialidad y veracidad

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

12. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución, dejando constancia en bitácora y presentando informe a la subgerencia administrativa y financiera
13. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
14. Administrar la página web de la ESE en conformidad con los criterios de Transparencia del gobierno nacional
15. Ejecutar las acciones asignadas de los planes operativos del área por el jefe inmediato.
16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | Teoría de base de datos. |
| 2. | Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos. |
| 3. | Ley 100 de 1993. |
| 4. | Sistema de seguridad social en salud. |
| 5. | Estrategias de Recaudo de cartera en el sector salud |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|---|
| 6 | Normas de Tesorería. |
| 7 | Excel avanzado |
| 8 | Herramientas de sistemas de información |
| 9 | Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas que lo regulan. |
| 10 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---------------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Aporte técnico- profesional |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Comunicación Efectiva |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Gestión de Procedimientos |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Instrumentación de decisiones |
| 5. Orientación a resultados | 5. Dirección y Desarrollo de Personal |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 6. Toma de decisiones |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en Núcleo Básico de Conocimiento | Experiencia laboral relacionada de veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Sistemas, Informática y Afines | Ingenierías, sistemas, informática y afines |

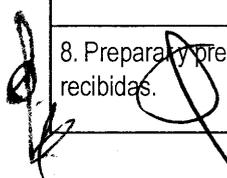
| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Experiencia laboral relacionada de tres (3) meses |
| ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 3 - TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ÁREA SALUD (REGENTES DE FARMACIA). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 323 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | DOS (2) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|-------------------------|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores técnicas como regente de farmacia, en relación con la recepción, almacenamiento, distribución, control y facturación de las existencias de medicamentos e insumos de la empresa. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Recibir y entregar, los pedidos de medicamentos e insumos de las diferentes áreas de la institución. | |
| 2. Ordenar las existencias en farmacia mediante sistema de señalización de acuerdo con lo establecido en los protocolos institucionales y la normatividad vigente. | |
| 3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados. | |
| 4. Registrar en el módulo del software correspondiente; los medicamentos de control y sustancias tóxicas de acuerdo con las normas que rigen la materia. | |
| 5. Brindar orientación sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general. | |
| 6. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción | |
| 7. Controlar los presupuestos asignados a cada contrato de adquisición de medicamentos. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |



| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

9. Controlar, permanentemente la existencia de máximos y mínimos para proceder a efectuar los pedidos necesarios de manera oportuna según los protocolos institucionales y remitiendo con suficiente antelación los requerimientos a la subgerencia administrativa y financiera
10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Constitución Política |
| 2 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3 | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4 | Conocimientos en habilitación, acreditación, gestión clínica y salud pública |
| 5 | Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|--|
| 6 | Guías y protocolos de manejo |
| 7 | Normatividad relacionada con la farmacia, medicamentos PBS y NO PBS |
| 8 | Conocimiento de clases de medicamentos e insumos médico – quirúrgicos |
| 9 | Farmacovigilancia |
| 10 | Manejo de medicamentos de control |
| 11 | Administración de inventarios |
| 12 | Ofimática básica |
| 13 | Cursos según la normatividad vigente en habilitación en salud. |
| 14 | Humanización de servicios de salud |
| 15 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Confiabilidad Técnica |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Disciplina |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Responsabilidad |
| 4. Aprendizaje continuo | |
| 5. Orientación a resultados | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|---|
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | Experiencia laboral relacionada nueve (9) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Regencia de farmacia | Regencia de farmacia |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica | No Aplica |

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 3 – TÉCNICO |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | TÉCNICO ADMINISTRATIVO. (ALMACÉN). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 367 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 17 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Garantizar el cabal funcionamiento de los recursos físicos de la ESE, ejecutando labores de almacén, actualización de activos fijos y vigilando y velando por el mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con la proyección de adquisición de bienes y servicios basado en los históricos y en concordancia con la visión de la Empresa, para presentar en comité de compras y contratos. | |
| 2. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa y financiera en la supervisión de los contratos que le sean asignados, en lo que respecta a la verificación de cantidades y calidades, apoyándose en el personal con pertinencia técnica | |
| 3. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en el contrato debidamente suscrito, actualizando el sistema de información con la entrada a inventarios de los bienes debidamente recibidos y haciendo el despacho en el sistema de acuerdo con las unidades funcionales. | |
| 4. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar periódicamente a la Subgerencia Administrativa sobre su comportamiento. | |
| 5. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios. | |
| 6. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. | |
| 7. Mantener actualizado el módulo del software de inventarios debidamente clasificado y calificado | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| 8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito. | |
| 9. Participar en la actualización del Manual de Inventarios y activos fijos de la ESE. | |
| 10. Participar en los comités a los que pertenezca según acto administrativo y ejercer secretaria técnica cuando sea requerido según asignación de la gerencia. | |
| 11. Mantener actualizado la identificación física y en base de datos de los activos fijos de la ESE, así como acompañar técnicamente los procesos de baja de inventarios. | |
| 12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional | |
| 13. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles de la entidad se encuentren en condiciones óptimas y adecuadas de funcionamiento de acuerdo con el fin que fueron destinadas, haciéndose responsable de su inventario e integridad registrando la correspondiente salida de los bienes. | |
| 14. Garantizar y monitorear el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de velar por la conservación de las instalaciones físicas y de los bienes y equipos de la entidad. | |
| 15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente | |
| 16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales | |
| 17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1 | Sistema General de Seguridad Social en Salud |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|--|
| 2. | Herramientas informáticas y estadísticas |
| 3. | Manejo de Recursos Físicos |
| 4. | Excel intermedio |
| 5. | Administración de inventarios. |
| 6 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Confiabilidad Técnica |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Disciplina |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Responsabilidad |
| 4. Aprendizaje continuo | |
| 5. Orientación a resultados | |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en Núcleo Básico de Conocimiento | Experiencia laboral relacionada de veinticuatro (24) Meses. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Economía, Administración, Contaduría Y Afines | Administración Contaduría Pública Economía |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Experiencia laboral relacionada de tres (3) meses |
| ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |

4. NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAUSACIÓN CONTABLE). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 407 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO  |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|--|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de los objetivos del procedimiento de Causación Contable, pagos y obligaciones tributarias de La Empresa. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Verificar la exactitud en la causación de las retenciones a practicar, y los descuentos financieros registrados en las facturas relacionadas con la compra de servicios. | |
| 2. Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la Empresa tales como: Gastos, facturas, compras, depreciaciones, amortizaciones, contratos de obra y demás contratos a los que haya lugar. | |
| 3. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias. | |
| 4. Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema a partir de la verificación de cada soporte. | |
| 5. Elaborar cheques y comprobantes de pago de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 6. Aplicar y/o verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando con ello la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos y retenciones practicadas a terceros. | |
| 7. Suministrar oportunamente a la tesorería de la entidad y para su pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar | |
| 8. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

9. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a entes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos

10. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional

11. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente

12. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

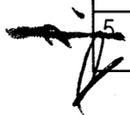
13. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración. |
| 2. | Excel intermedio |
| 3. | Manejo de paquetes contables. |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Compromiso con la organización | 1. Manejo de la información |
| 2. | Trabajo en equipo | 2. Relaciones interpersonales |
| 3. | Adaptación al cambio | 3. Colaboración |
| 4. | Aprendizaje continuo | |
| 5. | Orientación a resultados | |




| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en Auxiliar de Contabilidad, Administración, Finanzas | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la, Administración, Finanzas y contaduría | Contabilidad, Administración, Contaduría, Finanzas |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Contabilidad. | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |
| ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DOCUMENTAL). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 407 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y de apoyo logístico en gestión documental. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Conocer los términos de vencimiento de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que se alleguen a la Empresa, para asignarlas a quien corresponda, haciendo seguimiento para que estas sean resueltas en los tiempos que establece la normatividad vigente. | |
| 2. Ejecutar acciones auxiliares en la implementación de la normatividad vigente en materia de gestión documental. | |
| 3. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios propios de ventanilla única, para facilitar su acceso y atención. | |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos de la Empresa.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia tanto física como virtual, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con ventanilla única y gestión documental.
7. Mantener actualizada las bases de datos relacionadas con las solicitudes de información.
8. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes a antes de control que se requieran, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar como asistente o secretaria técnica en los comités que sea convocada por el subgerente administrativo y financiero o asignada por la gerencia mediante acto administrativo
10. Prestar funciones de ventanilla única, haciendo el debido registro en libro físico y en el Sistema de Gestión Documental Electrónico, haciendo seguimiento a las solicitudes, distribuyendo vía correo electrónico y ventanilla única las comunicaciones y solicitudes de información internas y externas a las dependencias encargadas de responder.
11. Participar en la elaboración y ejecución del PINAR bajo el liderazgo de la subgerencia administrativa y financiera.
12. Dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Historia clínica en lo que respecta a la solicitud, entrega, archivo y manejo del archivo de esta.
13. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
14. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
15. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
16. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1 | Archivística |
| 2. | Ofimática Básica |
| 3 | Manejo de Historias Clínicas. |
| 4 | Ventanilla única. |
| 5 | Gestión de archivos electrónicos. |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 1. Compromiso con la organización | 1. Manejo de la información |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Relaciones interpersonales |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Colaboración |
| 4. Aprendizaje continuo | |
| 5. Orientación a resultados | |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en Gestión Documental. | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Archivística, Gestión Documental, Sistemas | Archivística, Gestión Documental, Sistemas |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Gestión Documental | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |
| ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO Y NÓMINA) |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 407 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|---|
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecución de labores auxiliares de administración general para apoyar el cumplimiento de las metas financieras de La Empresa en lo concerniente a Presupuesto y nómina. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Realizar la ejecución contable del presupuesto de ingresos y gastos de La Empresa de acuerdo con el procedimiento establecido. | |
| 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de conformidad con las normas vigentes aplicables. | |
| 3. Expedir certificados de disponibilidad y registros presupuestal acordes con el procedimiento establecido. | |
| 4. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo. | |
| 5. Remitir informe mensual a los supervisores sobre la ejecución presupuestal de todos los contratos en ejecución. | |
| 6. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, generando informes y alertas a la subgerencia administrativa y financiera. | |
| 7. Analizar el comportamiento de la Ejecución presupuestal mensual de gastos por rubros, e informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre las necesidades de traslados o adiciones. | |
| 8. Participar en la proyección de movimientos presupuestales velando por la estabilidad económica de la empresa dado según lo requerimientos establecidos por el jefe inmediato | |




| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| |
|--|
| <p>9. Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales.</p> |
| <p>1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales, Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por las obligaciones contraídas con la Empresa o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del afectado o de la ley.</p> |
| <p>11. Liquidar aportes para Fondos de Pensiones, A.R.P y E.P.S. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales. Manteniendo el reporte mensual de los aportes a seguridad social por entidad, especificando los aportes patronales y del empleador siendo insumo para dar cumplimiento a lo exigido por el Ministerio de salud y secretaria de Salud</p> |
| <p>12. Colaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes. Analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados.</p> |
| <p>13. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.</p> |
| <p>14. Llevar los registros del personal que ingresa en la lista de los pensionados y realizar la correspondiente actualización. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno de Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> |
| <p>15. Elaborar informes y documentos solicitados relacionados con la ejecución de las funciones de su empleo.</p> |
| <p>16. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional</p> |
| <p>17. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente</p> |
| <p>18. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales</p> |
| <p>19. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS | |
|---|---|---|
| 1 | Constitución Política | |
| 2 | Estatuto Orgánico de Presupuesto | |
| 3 | Contabilidad | |
| 4 | Excel intermedio. | |
| 5 | Nómina del sector público. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 1. | Compromiso con la organización | 1. Manejo de la información |
| 2. | Trabajo en equipo | 2. Relaciones interpersonales |
| 3. | Adaptación al cambio | 3. Colaboración |
| 4. | Aprendizaje continuo | |
| 5. | Orientación a resultados | |
| 6. | Orientación al usuario y al ciudadano | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional Administración pública, Administración en Salud, Finanzas, Administración Financiera, Economía, Contaduría. | | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la, Economía, Administración, Contaduría y Afines | | Economía, Administración, Contaduría, Finanzas y Afines |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Administración pública, Administración en Salud, Administración Financiera, Economía, Contaduría. | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |
| ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021 | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA Y FACTURACIÓN) |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 407 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Dos (2) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar diversos trabajos de oficina relacionados con labores administrativas y de apoyo logístico en la caja y facturación. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Recibir, contar, clasificar y sumar los dineros, cheques y documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos. | |
| 2. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna. | |
| 3. Recolectar la información necesaria para la facturación de servicios. | |
| 4. Elaborar, realizar, enviar y registrar la facturación para cobro a las diferentes empresas a las que se prestan servicios. | |
| 5. Llevar el archivo correspondiente por Entidad contratante y por tipo de servicio. | |
| 6. Reportar al cliente interno la información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| 7. Apoyar la contabilidad y el presupuesto, en la elaboración oportuna de los registros financieros e informes de La Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes. | |
| 8. Expedir la factura del Software correspondiente, para la radicación de cuentas en las respectivas Entidades prestadoras de Salud -EPS. | |
| 9. Alimentar constantemente el Software en lo concerniente al procedimiento de Caja y facturación para garantizar la trazabilidad de la información. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

10. Realizar informes a las Entidades prestadoras de Salud —EPS en base a las prestaciones de servicios de salud de la Empresa.
11. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Generación de RIPS mensualmente.
13. Organizar la facturación con los respectivos soportes garantizando que estén completas y radicando en las plataformas de las ERP o presencialmente según instrucciones de la subgerencia administrativa y financiera.
14. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | Conocimientos en contabilidad, Finanzas, Administración. |
| 2. | Facturación Hospitalaria |
| 3. | Excel avanzado |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. Compromiso con la organización | 1. Manejo de la información |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Relaciones interpersonales |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--------------------|
| 3. Adaptación al cambio | 3. Responsabilidad |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Colaboración |
| 5. Orientación a resultados | |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación técnica en el área del núcleo básico del conocimiento | Experiencia laboral relacionada de veinticinco (25) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud, Contabilidad, Administración, Facturación | Contabilidad, Administración en Salud, administración Financiera, facturación y Afines |

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en el área básica del conocimiento. | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------------------|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE LABORATORIO.) |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 412 |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|---------------------------|
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecución de labores de auxiliar de laboratorio clínico en el nivel de atención de la competencia. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Tomar y recolectar las muestras, de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los procedimientos. | |
| 2. Brindar instrucción a los pacientes acerca del procedimiento para la toma de muestras de laboratorio clínico, así como las condiciones necesarias para la generación de un resultado verídico. | |
| 3. Cumplir a cabalidad con la asignación de turnos dada por el superior inmediato en los servicios asignados. | |
| 4. Cuidar y mantener los aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio de acuerdo con los manuales y protocolos institucionales existentes. | |
| 5. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados de acuerdo con las normas de archivística y Mantener actualizado el Kardex | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

6. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Reportar de manera oportuna los insumos para la facturación de la totalidad de los productos del laboratorio clínico de La Empresa, de manera oportuna y adecuada
8. Realizar la óptima clasificación, de los residuos biosanitarios generados en el laboratorio clínico, cumpliendo con los procesos de limpieza y desinfección de áreas y de equipos.
9. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
10. Dar el estricto cumplimiento de los protocolos de seguridad de riesgo biológico implantados en La Empresa, así como cumplir el plan de gestión de residuos hospitalarios implementado en la misma
11. Garantizar el oportuno y adecuado flujo de información necesario para la facturación de la totalidad de los productos de su centro de producción
12. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
13. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
14. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
15. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | Constitución Política |
| 2 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 3 | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 4 | Guías y protocolos de manejo |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|----|--|
| 5 | Ofimática básica |
| 6 | Conocimiento y manejo de laboratorio clínico |
| 7 | Sistemas y Facturación en Salud |
| 8 | Cursos según la norma de habilitación vigente. |
| 9 | Humanización de servicios de salud |
| 10 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|-------------------------------|
| 1. Aprendizaje continuo | 1. Manejo de la información |
| 2. Orientación a resultados | 2. Relaciones interpersonales |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Colaboración |
| 4. Compromiso con la organización | |
| 5. Trabajo en equipo | |
| 6. Adaptación al cambio | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación técnica en Auxiliar de la Salud y/o Laboratorio clínico | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud | Auxiliar de la Salud y/o Laboratorio clínico |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en el núcleo básico de conocimiento. | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR ÁREA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERÍA). |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 412 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (CIENTÍFICO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA CIENTÍFICA |
| PROCESO DEL NIVEL: | MISIONAL |

III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

Ejecutar labores de auxiliares de enfermería tendientes a garantizar atención segura en salud mental al paciente, familia y comunidad objeto de prestación de servicios ambulatorios y hospitalarios, así como brindar apoyo en funciones del área administrativa de la salud y al programa de Seguridad del Paciente.

III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades de auxiliares de enfermería, tendientes a garantizar atención segura en salud mental en la unidad funcional asignada por el jefe inmediato.
2. Elaborar la historia clínica de forma oportuna, veraz, completa y eficiente cuando se requiera conforme a la normatividad vigente, en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin.
3. Cumplir a cabalidad con la asignación de tareas dadas por el superior inmediato en los servicios asignados.
4. Realizar actividades designadas por el superior para procurar niveles satisfactorios de seguridad en los procesos de atención de los pacientes.
5. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los registros e informes que se requieren en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Manejar y controlar material y equipo necesario para la atención del usuario
7. Asistir, apoyar y/o realizar la ejecución de las técnicas propias para la toma de pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico que se realicen en la entidad, según los lineamientos institucionales cuando sea requerido.
8. Ejecutar actividades propias designadas por el superior para medir niveles de satisfacción y de seguridad del usuario de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
9. Brindar apoyo a los procesos de atención y direccionamiento de los usuarios en el área de consulta externa e internación.
10. Realizar acompañamiento y direccionamiento en el servicio ambulatorio a los pacientes que lo requieran para el proceso de internación.
11. Apoyar la realización de rondas de seguridad y las actividades de apoyo requeridas para el desarrollo del Programa de Seguridad del Paciente.
12. Apoyar la gestión integral de los procesos de análisis de los Eventos Adversos reportados.
13. Cumplir con los requisitos esenciales del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

14. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
15. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
16. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
17. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud |
| 2 | Sistema General de Seguridad Social en Salud |
| 3 | Política de seguridad del Paciente |
| 4 | Guías y protocolos de manejo |
| 5 | Manejo de herramientas ofimáticas |
| 6 | Protocolos de enfermería en servicios ambulatorios y hospitalarios |
| 7 | Conocimiento y manejo de pacientes como auxiliar de enfermería |
| 8 | Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería |
| 9 | Certificado de inscripción expedido por el ente territorial |
| 10 | Principios básicos en cuidado de enfermería |
| 11 | Diligenciamiento de registros de enfermería |
| 12 | Cursos según la norma de habilitación vigente |
| 13 | Humanización de servicios de salud |

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|--|--|--|
| 14 | Acciones de formación continua para la atención y el tratamiento en salud mental y consumo de sustancias psicoactivas y adicciones | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 1. Aprendizaje continuo | | 1. Manejo de la información |
| 2. Orientación a resultados | | 2. Relaciones interpersonales |
| 3. Orientación al usuario y al ciudadano | | 3. Colaboración |
| 4. Compromiso con la organización | | |
| 5. Trabajo en equipo | | |
| 6. Adaptación al cambio | | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional en Auxiliar de Enfermería | | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Ciencias de la Salud | | Auxiliar de la Salud /Auxiliar de Enfermería |
| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en Enfermería | | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |

| | |
|---|------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SECRETARIO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 440 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Redactar, tramitar oficios y correspondencia según requerimiento del jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidas. | |
| 2. Elaborar, las resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por el jefe inmediato | |
| 3. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, emisión, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos, certificaciones laborales y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma | |
| 4. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega de la subgerencia administrativa y financiera | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

5. Verificar y actualizar la documentación y archivo en lo concerniente a las hojas de vida del personal de la Empresa.
6. Diligenciar de manera clara, oportuna, completa y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Asistir al subgerente administrativo y financiero en labores relacionadas con el área de talento humano según asignación.
8. Elaborar de manera técnica y detallada los informes solicitados por el subgerente administrativo y financiero.
9. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional.
10. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
11. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales
12. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|------|--|
| 1 | Servicio al cliente |
| 2 | Técnicas de archivo |
| 3 | Ofimática básica |
| 4 | Excel intermedio. |
| 5 | Ley general de archivo |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|----------------|-----------------------------|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------|-----------------------------|




| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo | 1. Manejo de la información |
| Orientación a resultados | 2. Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y al ciudadano | 3. Colaboración |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional en Auxiliar de secretariado ejecutivo | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Archivística, Sistemas y Afines | Archivística, Sistemas y Afines |

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en secretariado ejecutivo. | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |

ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
| | |




| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | NIVEL 4 - ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | SECRETARIO |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 440 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 26 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | GERENCIA |
| PROCESO DEL NIVEL: | ESTRATÉGICO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecutar labores de redacción, trámite, archivo y apoyo al desarrollo de las funciones y procesos a cargo de la gerencia. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

1. Redactar, y tramitar oficios y correspondencia de acuerdo con las normas establecidas.
2. Manejar, el archivo de Gerencia y de la Junta Directiva de La Empresa, según las normas de archivística establecidas
3. Elaborar, las Resoluciones y/o actos administrativos según lo solicitado por la Gerencia y la Junta Directiva.
4. Archivar todos los documentos soporte y anexos de la gestión contractual teniendo en cuenta la Ley de Archivo y el procedimiento establecido en el Estatuto de contratación de la ESE.
5. Rendir en las plataformas correspondientes, los informes y reportes de Ley que le sean asignados por la gerencia y/o la subgerencia administrativa y financiera.
6. Administrar las comunicaciones de la gerencia, transmitiendo oportunamente los mensajes de entrada y salida de la dependencia.
7. Coordinar todo tipo de reuniones a las que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos.
8. Diligenciar de manera clara, oportuna, completa y veraz los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
9. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la Gerencia.
10. Elaborar los informes que se requieran acorde a la información que disponga su cargo.
11. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de la dependencia a la que pertenece según la política de calidad institucional
12. Dar estricto cumplimiento a la Ley General Archivos, así como al Programa de Gestión Documental Institucional, administrando su archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente
13. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

14. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
|-------------|---|
| 1 | Servicio al cliente |
| 2 | Técnicas de archivo |
| 3 | Ofimática básica |
| 4 | Excel intermedio. |
| 5 | Ley general de archivo |

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional en Auxiliar de secretariado ejecutivo | Experiencia laboral relacionada de doce (12) meses |

| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
|------------------------------|--------------------------------------|
|------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Archivística, Sistemas y Afines | Archivística, Sistemas y Afines |
|---------------------------------|---------------------------------|

Alfo

2

1

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA)

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en secretariado ejecutivo. | Experiencia laboral relacionada de dieciocho (18) meses. |

ALTERNATIVA LEY 2214 DE 2021

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Núcleo Básico de Conocimiento. | Para aquellas personas que demuestren cumplir con el requisito de edad de 18 a 28 años graduados no se les exigirá la experiencia solicitada para el cargo en cumplimiento de la Ley 2214 de 2021. |

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: | 4- NIVEL ASISTENCIAL |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| CÓDIGO DEL EMPLEO: | 470 |
| GRADO DEL EMPLEO: | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS EXISTENTES: | Uno (1) |
| TIPO DE VINCULACIÓN: | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| UBICACIÓN DEL EMPLEO: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | |
|--|--|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | SUBGERENTE (ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO) |
| II. ÁREA FUNCIONAL O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO | |
| ÁREA FUNCIONAL DEL EMPLEO: | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| PROCESO DEL NIVEL: | DE APOYO |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Ejecución de trabajos operativos, orientados a facilitar la prestación de los servicios generales de la empresa. | |
| III. CONTENIDO FUNCIONAL - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| 1. Utilizar correctamente los elementos de protección personal en el desarrollo de su trabajo procurando el autocuidado y la disminución de los riesgos ocupacionales. | |
| 2. Mantener óptimas relaciones interpersonales con jefes, compañeros de trabajo y usuarios de la institución. | |
| 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. | |
| 4. Coadyuvar en labores operativas que le son aplicables a su cargo y perfil para el normal desarrollo de la misión institucional. | |
| 5. Reportar oportunamente al jefe del área los daños o deterioro que presente la infraestructura física y/o equipos del servicio en el que se encuentre. | |
| 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| 7. Dar estricto cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y a los programas institucionales | |
| 8. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la empresa, su jefe inmediato, o el gerente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| ITEM | TEORÍAS, PRINCIPIOS, NORMAS, TÉCNICAS, CONCEPTOS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS |
| 1. | Servicio al usuario. |
| 2. | Técnicas de aseo y limpieza |
| 3. | Manipulación de alimentos. |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| 1. Compromiso con la organización | 1. Seguimiento de Instrucciones |
| 2. Trabajo en equipo | 2. Tolerancia. |
| 3. Adaptación al cambio | 3. Disciplinaria. |
| 4. Aprendizaje continuo | 4. Adaptación al cambio. |
| 5. Orientación a resultados | 5. Manejo de información. |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano. | 6. Colaboración. |
| 7. Transparencia. | 7. Relaciones interpersonales. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título en educación básica secundaria en cualquier modalidad. | 24 meses de experiencia laboral. |
| ÁREAS DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO |
| Educación básica secundaria. | |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| ALTERNATIVA (EQUIVALENCIA DE REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA) | |
|--|--------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| NO APLICA | NO APLICA |

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------|---|--|
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN. | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |
| TRABAJO EN EQUIPO | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas | Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------|--|---|
| | institucionales comunes. | Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones. |
| APRENDIZAJE CONTINUO | Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus |



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| | efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | conocimientos en flujos informales de interaprendizaje. |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---|
| | | Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. |

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE LOS EMPLEOS. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarse con fundamento en sus particularidades

NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|---|
| VISIÓN ESTRATÉGICA | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país | <p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la</p> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------|--|---|
| | | <p>motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p> |
| LIDERAZGO EFECTIVO | <p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> | <p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p> |
| PLANEACIÓN | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> | <p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas,</p> |

| | | |
|---|---------|--------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| | | <p>verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p> |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión | <p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p> |
| | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de | Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|--|---|
| GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS | las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento | <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p> |
| PENSAMIENTO SISTÉMICO | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados | <p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p> |

Handwritten signature or initials

Handwritten signature or initials

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | <p>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</p> <p>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</p> <p>Asume como propia la solución acordada por el equipo</p> <p>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</p> |

NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|---|
| CONFIABILIDAD TÉCNICA | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <p>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</p> <p>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <p>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</p> |
| CREATIVIDAD E INNOVACIÓN | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos | <p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</p> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|--|--|
| | | Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |
| INICIATIVA | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución | Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades |
| CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---|
| | | Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|--|--|
| APOORTE TÉCNICO-PROFESIONAL | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinarietà aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato |



FORMATO

VERSION: 1

CODIGO: CP-GCM-F05

"ACUERDO"

FECHA: 14/02/2018

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos |
| INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización |
| TOMA DE DECISIONES | Elegir alternativas para solucionar problemas y | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|--|--|--|
| | ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |
|--|--|--|

NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------|---|---|
| CONFIABILIDAD TÉCNICA | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |
| DISCIPLINA | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información | Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambio en los procesos |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|------------------------|--|--|
| | acorde con los procesos. | |
| RESPONSABILIDAD | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada |

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-----------------------------------|--|--|
| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje |

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|--------------|---|---|
| | | claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| COLABORACIÓN | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

ARTÍCULO CUARTO: La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 2214 de 2022 sobre los lineamientos de empleo joven, para los cargos del nivel técnico y asistencial establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO: El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario de la planta global de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, respecto a su empleo, así como al momento de la posesión de un nuevo funcionario o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todo documento que se encuentre establecido en la empresa y vaya en contra de las funciones de alguno de los funcionarios deberá ser actualizado a lo establecido en el presente manual.

ARTÍCULO OCTAVO: Los requisitos ya acreditados, a los servidores públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o ediciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias

| | | |
|--|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

| | | |
|--------------|---|---|
| | | claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| COLABORACIÓN | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

ARTÍCULO CUARTO: La Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 2214 de 2022 sobre los lineamientos de empleo joven, para los cargos del nivel técnico y asistencial establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO: El Subgerente Administrativo y Financiero, entregará a cada funcionario de la planta global de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, respecto a su empleo, así como al momento de la posesión de un nuevo funcionario o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Todo documento que se encuentre establecido en la empresa y vaya en contra de las funciones de alguno de los funcionarios deberá ser actualizado a lo establecido en el presente manual.

ARTÍCULO OCTAVO: Los requisitos ya acreditados, a los servidores públicos que al entrar en vigor el presente acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTÍCULO NOVENO: La Junta Directiva, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias

| | | |
|---|----------------|---------------------------|
|  | FORMATO | VERSION: 1 |
| | | CODIGO: CP-GCM-F05 |
| "ACUERDO" | | FECHA: 14/02/2018 |

laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


MARTHA AZUCENA GRANADOS CASTRO
 Presidente


ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
 Secretaria Ejecutiva


 Proyecto: Dr. SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA –
 Subgerente Administrativo y Financiero /Yaneth


 Viso: John Alexander Carvajal Martínez
 Asesor Jurídico