

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO:DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 1 de 142

RESOLUCIÓN Nro. 088 DE 2026
(06 de abril de 2026)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN
RAFAEL DE ZARZAL - VALLE DEL CAUCA.”**

EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL - VALLE DEL CAUCA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo No. 05 de 2019, y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento y que, para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y la gestión del talento humano, estableciendo la necesidad de que las entidades públicas definan claramente las funciones y competencias laborales de sus empleos.

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece los lineamientos para la adopción, actualización y aplicación de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en las entidades públicas.

Que el Artículo 4 literal b) de la Ley 87 de 1993 dispone que toda entidad debe implementar procedimientos que garanticen el adecuado desarrollo de sus funciones, como parte del Sistema de Gestión Institucional, el cual se articula y operativiza actualmente a través de la dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que mediante Acuerdo No. 05 de 2019, la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 2 de 142

Que el Artículo catorce (14) del citado Acuerdo faculta al Gerente de la entidad para actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Que, para garantizar la prestación idónea de los servicios de salud, es imperativo actualizar y adoptar el manual de funciones alineándolo con los estándares de Talento Humano exigidos por la Resolución 3100 de 2019 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como con las directrices de la Función Pública para las entidades territoriales.

Que la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL, como institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, requiere armonizar su Manual de Funciones con la Estructura Organizacional vigente, los procesos institucionales, los cambios normativos y las necesidades del servicio.

Que se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de fortalecer la gestión del Talento Humano, mejorar la prestación del servicio de salud y garantizar claridad en las responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Manual actualizado constituye una herramienta de gestión que permite la adecuada administración del talento humano, la evaluación del desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZACIÓN. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL - VALLE DEL CAUCA, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONTENIDO. El Manual actualizado contiene la identificación de los empleos, propósito principal, funciones esenciales, requisitos de estudio y experiencia, y competencias laborales, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO. Las funciones, requisitos y competencias laborales descritas en el manual anexo son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la institución, independientemente de la naturaleza de su vinculación.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN. La Subgerencia Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces en la gestión del Talento Humano, deberá entregar copia de las funciones y competencias correspondientes a cada funcionario al momento de su posesión, encargo o reubicación, dejando constancia escrita en su respectiva Historia Laboral, garantizando así el principio de publicidad y el debido proceso.

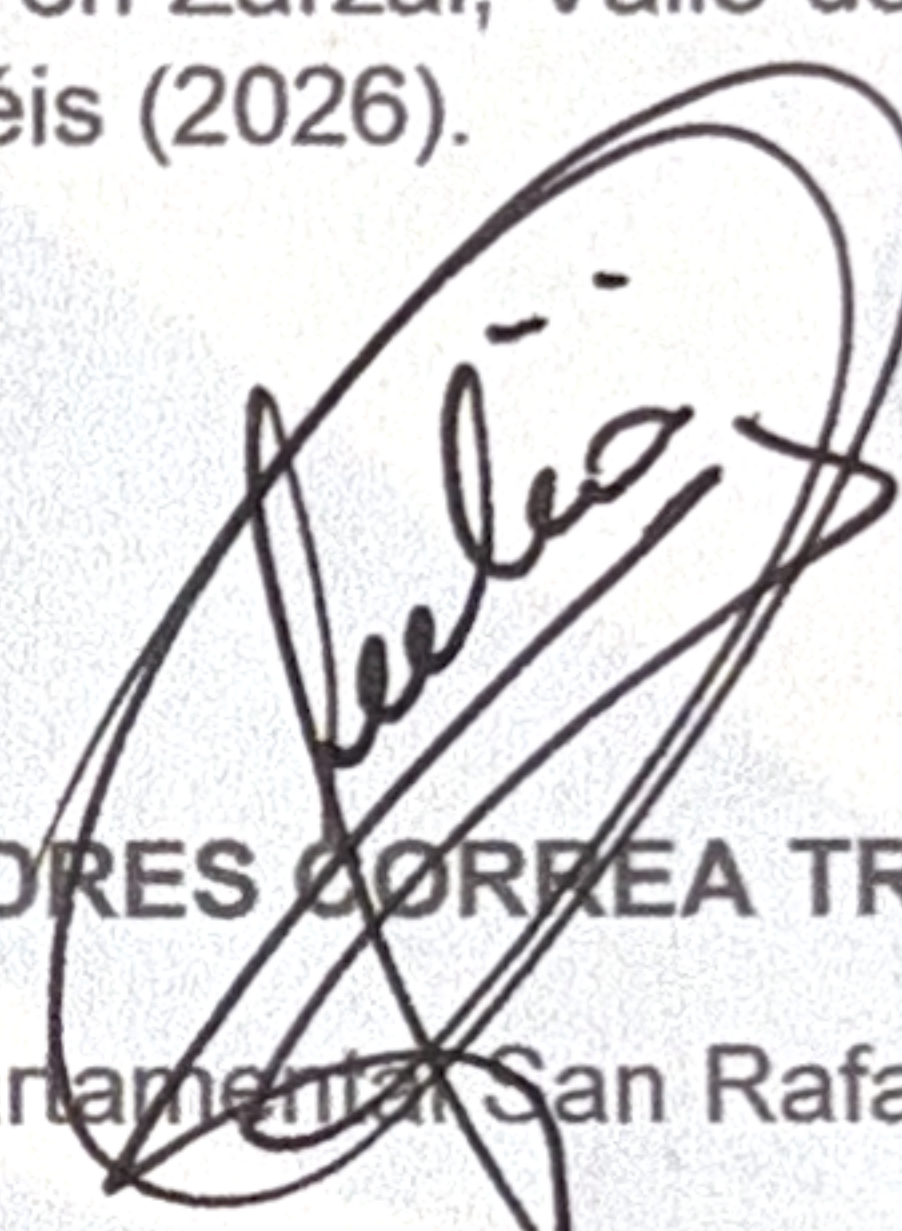
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 3 de 142

ARTÍCULO QUINTO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Manual Específico actualizado mediante la presente Resolución servirá de base jurídica y técnica obligatoria para la concertación de compromisos y la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba, en estricta sujeción a los lineamientos y Acuerdos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), así como para la suscripción y evaluación de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos.

ARTÍCULO SEXTO. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE. El Manual podrá ser actualizado mediante Acto Administrativo de la Gerencia cuando las necesidades del servicio, cambios normativos o ajustes organizacionales así lo requieran, conforme a las facultades otorgadas por el Acuerdo No. 05 de 2019 de la Junta Directiva.

ARTÍCULO SÉPTIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Zarzal, Valle del Cauca, a los treinta y un (30) días del mes de abril del año dos mil Veintiséis (2026).



JULIAN ANDRES CORREA TRUJILLO

Gerente Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E

*Elaboro: Luisa Fernanda Solís- Asesor Jurídico
Reviso: Cristian Andrés Sánchez – Asesor Jurídico
Aprobó: Julián Andrés Correa Trujillo - Gerente*

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 4 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Gerente Empresa Social del Estado (E.S.E.)
Código	085
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Clasificación del empleo	Período Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar las políticas y estrategias que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Empresa Social del Estado, enmarcado en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan para garantizar la misión del HDSRZ. 2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención o enfermedad y promoción de la Salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 6. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los Servicios de Salud y velar por la validez científica técnica de los procedimientos utilizados en diagnóstico y tratamiento. 8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 9. Presentar para aprobación de Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias. 10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución. 11. Organizar el Sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 5 de 135

12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control, y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias, y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Diseñar modelos y metodologías para estimular la participación ciudadana y propender para la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
21. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
22. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
23. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de salud, que esté en capacidad de ofrecer.
24. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación el hospital o efectuar las correspondientes delegaciones.
25. Establecer, sostener y perfeccionar el sistema de control interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del hospital.
26. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
27. Adelantar actividades de transferencias tecnológicas y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
28. Participar y contribuir al desarrollo de red de urgencias en su área de influencia.
29. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
30. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
31. Organizar el funcionamiento del hospital, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos
32. Dirigir el proceso de contratación de la entidad en sus distintas etapas, en su condición de ordenador del gasto, sin perjuicio de las funciones operativas que se deleguen en la dependencia competente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 6 de 135

33. Ejercer el control de legalidad sobre los procesos contractuales adelantados por la entidad y suscribir los actos administrativos de apertura, adjudicación y liquidación.
34. Adoptar y mantener actualizado el Manual de Contratación de la entidad, así como aprobar los procedimientos y herramientas necesarios para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
35. Impartir lineamientos a las dependencias para la elaboración de los documentos técnicos del proceso contractual, función operativa que se ejecuta a través del área jurídica o de contratación.
36. Suscribir los actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación, cuya elaboración material corresponde a la dependencia competente.
37. Garantizar que la información de los procesos contractuales se publique en el SECOP y demás plataformas legales, función operativa delegable en el área de contratación.
38. Velar por la adecuada custodia y administración de los expedientes contractuales, actividad que se ejecuta por el área de gestión documental y de contratación.
39. Velar por la implementación de los sistemas de información contractual de la entidad, dejando su operación en cabeza de la dependencia competente.
40. Suscribir las minutas de los contratos, convenios interadministrativos y demás instrumentos que comprometan a la entidad, cuya elaboración material y custodia se delega en la dependencia de contratación.
41. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos suscritos por la entidad, sin perjuicio de la revisión técnica previa que corresponde a la dependencia competente.
42. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
43. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso de contratación.
44. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
45. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
46. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
47. Administrar las herramientas y sistemas de información de carácter institucional que permitan recolectar la información requerida y hacer seguimiento a la eficiencia de los procesos contractuales adelantados por la Institución, y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública.
48. Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el Hospital y ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
49. Revisar que los procedimientos para la contratación de la Institución cumplan con las normas establecidas y aprobar las pólizas de garantía que sean presentadas para efectos de la contratación.
50. Las demás que establezcan la Ley y los Reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

. Tipo Evaluación y Control

51. 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 son responsabilidad de la dirección.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 7 de 135

52. Realizar una permanente identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.
53. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
54. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la Ley.
55. Articular el proceso de control interno con la gestión del área de calidad en los elementos concurrentes a los dos sistemas.
56. Supervisar indicadores clave de desempeño para evaluar el progreso del hospital hacia sus objetivos. Estos indicadores pueden incluir tasas de satisfacción del paciente, tiempos de espera, índices de reingreso, uso de recursos y resultados financieros.
57. Analizar los resultados de la gestión, identificar desviaciones y logros, y presentar informes a la junta directiva y a otros entes de control, tanto internos como externos.
58. Implementar las acciones correctivas necesarias para mejorar el desempeño cuando se detecten problemas o haya incumplimiento de objetivos.
59. Establecer y supervisar programas de mejora continua de la calidad para asegurar que el hospital cumpla con los estándares más altos de atención. Esto incluye el cumplimiento de normativas, guías clínicas y protocolos establecidos.
60. Dirigir las auditorías internas de calidad y actuar como enlace con las entidades certificadoras y reguladoras externas para asegurar el cumplimiento de las normativas.
61. Establecer los sistemas y políticas para la evaluación del desempeño de los empleados.
62. Controlar el presupuesto del hospital, asegurando que los recursos se asignen de manera eficiente y que se mantenga la sostenibilidad financiera.
63. Asegurar que el hospital cumpla con todas las leyes y regulaciones sanitarias, laborales y ambientales vigentes, tanto a nivel local como nacional.

➤ **En cuanto Direccionamiento Estratégico. (Planeación)**

64. Analizar las fortalezas y debilidades de la institución, así como las oportunidades y amenazas.
65. Liderar la creación de la misión, la visión y los valores que guiarán a toda la institución.
66. Establecer metas y objetivos claros y medibles que la institución debe alcanzar en un plazo determinado. Estos objetivos pueden estar relacionados con la calidad de la atención, la sostenibilidad financiera, el desarrollo tecnológico o la satisfacción del paciente.
67. Diseñar el Plan Estratégico, que detalla las acciones específicas y los recursos necesarios para lograr los objetivos. Este plan debe ser integral y considerar todas las áreas del hospital.
68. Gestionar y asignar los recursos de manera eficiente para la ejecución del plan estratégico.
69. Establecer un sistema de seguimiento y control para medir el progreso y los resultados de la implementación del plan estratégico. Esto implica el uso de indicadores de gestión y la realización de evaluaciones periódicas.
70. Tomar decisiones estratégicas, basándose en los datos y la evaluación de resultados. Debe ser capaz de ajustar el plan estratégico si las circunstancias cambian o si los resultados no son los esperados.
71. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
72. Liderar los procesos para que el hospital obtenga y mantenga acreditaciones y certificaciones de calidad, lo que valida la calidad de los servicios y mejora la reputación de la institución.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 8 de 135

73.Fomentar el desarrollo de líderes en todos los niveles de la organización, desde los jefes de departamento hasta los supervisores, para garantizar una gestión efectiva y una cultura de responsabilidad.

74.Diseñar con las demás dependencias competentes un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Empresa Social del Estado y asistir en su implementación.

75.Consolidar y presentar ante la gerencia de la Empresa Social del Estado y Grupo Directivo la información sobre resultados de la gestión interna de todo el ciclo de planeación empresarial para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias.

76.Asesorar y establecer la metodología para la elaboración de los manuales de procesos, procedimientos, guías, manuales, protocolos y demás elementos de gestión documental acompañando a las dependencias en su elaboración e implementación.

77.Asesorar la elaboración de informes de gestión y resultados, en cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas, que debe presentar en forma periódica la Institución con destino a las autoridades competentes.

78.Proponer, formular y presentar ante las entidades competentes proyectos de inversión como de infraestructura física y tecnológica y dotación de equipos médicos.

79.Elaborar y hacer seguimiento del plan de desarrollo el cual se realiza por cada periodo gerencial.

80.Elaborar y hacer seguimiento del plan operativo anual.

81.Liderar y coordinar la rendición pública de cuentas.

82.Desarrollar MIPG.

83.Diseñar, implementar y hacer seguimiento al sistema de gestión integral de riesgos que comprende los sistemas de riesgo (operacional, salud, liquidez, actuarial, mercado, SARLAFT, y SICOF.

84.Registrar y gestionar los proyectos en el aplicativo dispuesto por el ministerio de salud y protección social denominado plan bienal de inversiones en salud.

➤ **En cuanto a Gestión de Calidad.**

85.Asegurar que el hospital cumpla con todas las regulaciones y estándares de calidad establecidos por las autoridades sanitarias.

86.Colaboración con los Servicios Clínicos en la elaboración, seguimiento y evaluación de los objetivos de calidad propios de cada servicio o unidad.

87.Apoyo administrativo y metodológico a comités y Grupos de Mejora Continua.

88.Promover la gestión y revisión de los procesos claves del hospital, con mayor esfuerzo en aquellos con repercusión directa en la atención a pacientes y/o usuarios.

89.Obtener un sistema de gestión de la calidad documentado: recopilar todos los documentos de cada Servicio que tenga que ver con la calidad.

90.Promover la participación de los profesionales en las actividades de mejora de la calidad desarrolladas en el Hospital.

91.Impulsar la realización de actividades tendientes a la mejora de la calidad, procurando la difusión interna y externa de las mismas.

92.Administrar la planeación, coordinación, dirección, ejecución, el control y la evaluación de las áreas asistenciales tendientes a garantizar el cuidado integral del paciente, de conformidad con la ley, la norma técnica, y demás reglamentos establecidos.

93.Diseñar, actualizar y socializar el Manual de Calidad, alineado con la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.

94.Convocar, coordinar y ejecutar el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente de la institución, garantizando su funcionamiento efectivo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 9 de 135

- 95.Gestionar los recursos (humanos, técnicos, financieros) necesarios para la operación del SOGC.
- 96-Presentar informes periódicos (trimestrales, semestrales, anuales) sobre el estado del SOGC a la Dirección General.
- 97.Liderar la implementación y evaluación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.
- 98.Implementar y promover la notificación y el análisis de eventos adversos e incidentes.
- 99.Coordinar la investigación y análisis de causa raíz de eventos centinela y otros eventos adversos graves.
- 100.Gestionar el plan de mejora derivado de los análisis de eventos.
- 101.Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas para verificar el cumplimiento de los protocolos, guías y estándares del SOGC.
- 102.Coordinar y dar seguimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías internas y externas (Entidades de Vigilancia y Control - EVS, procesos de acreditación).
- 103.Realizar el análisis de riesgo institucional enfocado en los procesos críticos de la atención.
- 104.Mantener actualizado el Sistema de Información para garantizar la calidad institucional.
- 105.Velar por la actualización, divulgación y cumplimiento de los protocolos, guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y demás documentos técnicos del sistema.
- 106.Garantizar que la institución cumpla con la normativa vigente en materia de calidad (Resoluciones, Decretos, Leyes).
- 107.Gestionar la respuesta a requerimientos de las Entidades de Vigilancia y Control (Supersalud, Secretaría de Salud).
- 108.Diseñar, implementar y analizar las encuestas de satisfacción usuaria y del talento humano.
- 109.Liderar estrategias para la mejora de la experiencia del paciente y su familia.
- 110.Brindar acompañamiento en la gestión del sistema de PQRSF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones) y realizar el análisis de causas para la mejora continua articulado con el área de SIAU.
- 111.Diseñar y ejecutar el plan de capacitación anual en temas de calidad y seguridad del paciente para todo el personal (nuevo ingreso y personal existente).
- 112.Promover y fomentar una cultura de calidad, seguridad y mejora continua en todos los niveles de la organización.
- 113.Difundir buenas prácticas, lecciones aprendidas y resultados positivos.
114. Liderar y coordinar todos los preparativos internos para los procesos de habilitación y acreditación.
- 115.Realizar autoevaluaciones periódicas contra los estándares de acreditación.
- 116.Ser el enlace principal con los organismos acreditadores (ICONTEC) durante las visitas de evaluación.
- 117.Liderar los procesos para que el hospital obtenga y mantenga acreditaciones y certificaciones de calidad, lo que valida la calidad de los servicios y mejora la reputación de la institución.

➤ **En cuanto a Comunicación.**

- 118.Garantizar que la información financiera del hospital, como informes anuales y presupuestos, sea accesible y comprensible para el público. Esto incluye su publicación en la página web oficial de la institución o en plataformas gubernamentales.
- 119.Asegurar que los pacientes tengan acceso claro y fácil a la información sobre los servicios que ofrece el hospital, incluyendo los costos asociados y los derechos que les asisten.
- 120.Establecer y promover canales para que los pacientes y sus familias presenten quejas, sugerencias o reclamos de manera segura y confidencial.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 10 de 135

121. Garantizar que los informes financieros (presupuestos, gastos, ingresos) y de gestión (planes estratégicos, resultados anuales) se publiquen de manera clara y accesible.
122. Establecer canales de comunicación eficientes para divulgar información relevante a todo el personal.
123. Realizar anualmente una rendición de cuentas para demostrar la transparencia y la gestión de la institución con el fin de presentar los informes y los resultados correspondientes.

➤ **En cuanto a Asesoría Jurídica.**

124. Servir de autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia de la Institución.
125. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el director general deba someter a consideración de la Junta Directiva y hacer el seguimiento en los temas de competencia de la Institución.
126. Definir y orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia del Hospital.
127. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte y apoyar a las entidades públicas en la defensa jurídica en los temas de competencia de la institución.
128. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Hospital.
129. Asesorar y participar en la elaboración y revisión de contratos y convenios, ya sean con proveedores, aseguradoras, personal médico o entidades gubernamentales, para proteger los intereses del hospital.
130. Gestionar la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela y otras solicitudes legales que se presenten en contra de la institución.
131. Representar al hospital en procesos judiciales y extrajudiciales. Esto incluye la gestión de litigios, la preparación de la defensa, el seguimiento de los casos y la coordinación con abogados externos cuando sea necesario.
132. Asesorar sobre la responsabilidad civil, penal y administrativa del personal médico y de la institución, en casos de quejas o demandas por la atención brindada.

De Talento Humano

133. Conocer y fallar en primera instancia, en la etapa de juzgamiento, los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores de la E.S.E., previa remisión del pliego de cargos por el funcionario instructor, conforme al modelo procesal acusatorio establecido en los artículos 93 y concordantes de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, garantizando la separación funcional entre instructor y juzgador.
134. Garantizar el debido proceso legal y constitucional dentro del trámite disciplinario interno, en el entendido de que la segunda instancia y los recursos de apelación se resolverán por el superior funcional designado en el reglamento interno de la entidad, sin perjuicio del poder preferente que corresponde a la Procuraduría General de la Nación en los términos del artículo 277 de la Constitución Política y de la Ley 1952 de 2019.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 11 de 135

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La empresa está representada judicial y extrajudicialmente según normatividad vigente.
2. La adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud promuevan la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
3. Los lineamientos para las políticas, planes, programas, proyectos de gestión y el modelo de atención al ciudadano son elaborados basados en el Plan de Desarrollo Municipal, perfil epidemiológico y metas institucionales según normatividad vigente.
4. Las decisiones de la Junta Directiva son ejecutadas de acuerdo a procedimientos establecidos y requisitos legales.
5. La financiación de las actividades programadas está acorde a las metas institucionales y recursos de la entidad siguiendo lineamientos normativos.
6. Los procesos para el desarrollo de funciones y programas están estandarizados, aprobados e implantados según procedimientos establecidos y requerimientos normativos.
7. El presupuesto de ingresos y gastos es aprobado según lo establecido.
8. Las delegaciones son claras y expresas según la norma.
9. El Sistema de Información y gestión documental responde a las necesidades y requerimientos de la empresa según lo establecido.
10. La empresa cumple con la plataforma estratégica, presupuestal, financieramente y estándares de calidad acorde a lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
11. Los informes de gestión son presentados a los entes competentes cumpliendo la normatividad, procedimientos y metodología establecida.
12. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE, acorde a lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
13. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de la prestación de los Servicios de salud, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
14. Los objetivos, políticas y estrategias del talento humano están desarrollados de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad y lineamientos normativos.
15. Los programas de promoción y prevención son ejecutados según lo establecido.
16. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.
17. Las decisiones adoptadas por el Gerente en cuerpos colegiados constan en actas suscritas que dan cuenta de su asistencia o de la delegación efectuada.
18. Crear actas de reunión donde se especifique si el gerente será quien asiste o dado el caso el nombre de la persona la cual delega.
19. Llevar a cabo la ejecución de convenios entre instituciones educativas y la E.S.E. donde se especifiquen los beneficios y términos de ambas al desarrollo de las pasantías.
20. Implementación de estrategias para una respuesta rápida ante una urgencia en el área de influencia.
21. Desarrollar y hacer seguimientos a los lineamientos de los planes institucionales creados en la institución.
22. Actualizar y modificar cuando sea necesario de los manuales, programas, procesos que se desarrollan en la institución.
23. Preparar un documento detallado que justifique la contratación.
24. Tener en cuenta el marco de las leyes al momento de realizar los contratos.
25. Los documentos elaborados deben estar actualizados y que cumplan con la normativa vigente.
26. Registro del acta de asesoría.
27. Registra el acto administrativo o el contrato en los sistemas de información de la entidad y archiva la versión final del documento en el expediente de contratación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 12 de 135

28. Los procesos contractuales se publican oportunamente en el SECOP, garantizando los principios de publicidad y transparencia
29. Los expedientes contractuales auditados evidencian integridad documental conforme a la lista de chequeo institucional.
30. Asegurar que la información contractual se ingrese de manera estandarizada y completa en los sistemas.
31. La entidad cuenta con plantillas y modelos estandarizados para la elaboración de los documentos contractuales más recurrentes.
32. Se realiza análisis utilizando la matriz DOFA.
33. El hospital cuenta con visión, misión y tiene definidos los valores institucionales.
34. Revisión de informes, encuestas de satisfacción del paciente y auditorías de calidad.
35. Reuniones periódicas con los líderes para revisar el progreso, identificar obstáculos y ajustar el plan si es necesario.
36. Generación del recurso necesario teniendo en cuenta el presupuesto anual de la institución.
37. Utiliza indicadores relevantes y, lo más importante, si los datos que produce son utilizados para tomar decisiones estratégicas que permitan al hospital alcanzar sus metas.
38. La institución cuenta con acreditaciones vigentes.
39. Se realizan capacitaciones al personal con el fin de enriquecer conocimientos en pro del bienestar de la institución.
40. Crear listas de verificación con los líderes de cada dependencia e identificar qué manuales, guías o protocolos serán utilizados en la institución.
41. Realizar reuniones cada tiempo determinado para revisar resultados.
42. Realiza auditorías o revisiones periódicas para verificar si los controles definidos se están ejecutando correctamente.
43. Se realiza mapa de riesgos con constante seguimiento para evaluar y actuar si es el caso.
44. Registrar el inventario de todos los activos de la organización incluyendo recursos financieros, físicos e intangibles, en la plataforma del hospital.
45. Correo electrónico o sistema de gestión documental para recibir requerimientos, oficios o solicitudes.
46. Se realizan reuniones y se documenta lo expuesto tanto por el líder como por el colaborador.
47. Evaluación a los 2 equipos para analizar la percepción de cada uno.
48. Elaborar un documento que describa cada indicador.
49. Toma de decisiones plasmadas mediante un documento escrito previamente autorizado por la gerencia.
50. Recopilar comentarios de los pacientes sobre su experiencia en el hospital.
51. Revisar los hallazgos de las auditorías internas documentados en los formatos establecidos por la institución.
52. Se hace la evaluación de desempeño por medio de una encuesta ya sea física o virtual.
53. Realizar y revisar periódicamente los estados de resultados, balances y flujos de caja.
54. Identificar y recopilar todas las leyes, decretos, resoluciones y normativas que aplican al hospital en los ámbitos sanitario, laboral y ambiental. Esta matriz debe estar organizada y ser de fácil acceso.
55. Revisar la documentación del sistema de calidad, analizar informes de desempeño y auditoría, y realizar encuestas y entrevistas a la alta dirección y al personal. Realizar encuestas y entrevistas a la alta dirección y al personal.
56. Crear una lista de verificación basada en la normativa aplicable.
57. Los formatos institucionales se encuentran actualizados conforme a la normativa vigente y a los estándares del SOGCS.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 13 de 135

58. Informes de auditorías internas y externas, actas de reuniones del comité de acreditación, encuestas de clima laboral y de satisfacción del personal, y registros de capacitación.
59. Revisar tasa de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
60. Revisar los planes de objetivos de calidad de cada servicio, analizar los informes de seguimiento, y realizar entrevistas con los jefes de servicio y el personal para entender su percepción sobre el proceso de colaboración.
61. Informes de proyectos de mejora, los datos de los indicadores de calidad del hospital, los resultados de las encuestas de satisfacción y las actas de las reuniones de los equipos de mejora.
62. Se realizan diferentes actividades y capacitaciones donde los profesionales enriquecen sus conocimientos en pro de la institución.
63. Se aplican pruebas o evaluaciones cortas al personal después de la socialización para medir la comprensión de los conceptos clave y las políticas de calidad.
64. Se evalúa la existencia de un mecanismo y el porcentaje de casos de ACR cuyas lecciones aprendidas fueron comunicadas y socializadas con el personal del hospital para mejorar las prácticas preventivas.
65. Evidencia de que los informes y hallazgos del Comité son comunicados y utilizados por otras áreas operativas y la Alta Dirección para tomar decisiones.
66. Comparar el presupuesto asignado con el monto ejecutado realmente para las actividades del SOGC.
67. Se realiza reunión con la gerencia para la presentación de los informes donde se hace levantamiento de acta.
68. Mejora en el Índice de Cultura de Seguridad del Paciente (medido por encuesta), reflejando una mayor percepción de que la seguridad es una prioridad apoyada por la gerencia.
69. Se monitorea la ausencia de repetición de eventos adversos graves con las mismas causas raíz previamente analizadas e intervenidas.
70. Planes de mejora que fueron presentados y aprobados por el Comité de Calidad dentro del plazo posterior a la finalización del análisis de causa raíz.
71. Auditoría cualitativa de los informes para verificar que las no conformidades son claras, objetivas y están respaldadas por evidencia documentada.
72. Registrar el nivel de cumplimiento de las acciones por parte de las áreas responsables y documentar cero resistencia o falta de claridad en el seguimiento.
73. Realizar informes para verificar que se identificaron las fallas sistémicas y los modos de fallo en el proceso, y no solo errores humanos.
74. Los datos deben ser recolectados dentro de los plazos establecidos para garantizar que el análisis y el reporte se realicen a tiempo.
75. Los indicadores deben ser recolectados, calculados y reportados estrictamente en la frecuencia definida (diaria, semanal, mensual, etc.) para que la información no pierda valor.
76. Realizar auditorías internas o revisiones cruzadas seleccionando una muestra de reportes y contrastándolos con sus datos fuente.
77. Revisar los registros de *logs* del sistema, el cronograma de mantenimiento y la documentación de las solicitudes de cambio (Change Requests).
78. Realizar encuestas de conocimiento y accesibilidad al personal. Revisar los registros de asistencia a capacitaciones y las estadísticas de uso de la plataforma de documentos.
79. Realizar auditorías internas periódicas y revisiones utilizando listas de chequeo basadas en la normativa aplicable.
80. Mantener un registro de control que incluya la fecha de recepción, la fecha límite legal y la fecha real de envío de la respuesta.
81. Revisar el documento metodológico de la encuesta (justificación de la muestra, cálculo de la confiabilidad, plan de aplicación).

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD: PÁGINA: 14 de 135

82. Revisar los planes de trabajo y la documentación de las reuniones de diseño de estrategias. Analizar el origen de los proyectos de mejora.
83. Revisar el registro oficial de la oficina de SIAU, auditar una muestra de casos para verificar la trazabilidad y la oportunidad de las respuestas.
84. Revisar los registros de asistencia y las matrículas del personal. Auditar los expedientes de personal de nuevo ingreso para verificar la culminación de la inducción.
85. Revisar los registros de asistencia a eventos, los registros de ideas/proyectos de mejora y realizar encuestas de conocimiento dirigidas a todos los niveles.
86. Realizar encuestas de retroalimentación a los usuarios de la información.
87. Revisar el plan detallado de preparación (cronograma) y auditar los informes de avance y la minuta de reuniones de coordinación.
88. Revisar el cronograma oficial de autoevaluaciones y los informes metodológicos para verificar la rigurosidad y el alcance de cada revisión.
89. Revisar el registro de la agenda de la visita y auditar los tiempos de respuesta a las solicitudes de evidencia. Realizar una encuesta post-visita al equipo interno de coordinación.
90. Toda información de interés público se divulga por medio de la página web del hospital y de las redes sociales.
91. Toda información de interés público se difunde en las carteleras informativas del hospital.
92. En la rendición de cuentas se invita a la comunidad en general por medio de varios canales de comunicación del hospital con el fin que conozcan la gestión y los resultados.
93. Analizar los registros de conceptos emitidos, las bases de datos de jurisprudencia y, sobre todo, entrevistar o encuestar a los funcionarios de otras entidades que son los usuarios directos de esta función.
94. Revisar los registros de los proyectos presentados, los resultados de las votaciones en las juntas directivas y realizar entrevistas con directivos y otros actores clave en el proceso.
95. Documento con la información necesaria para seguir los lineamientos jurídicos del hospital.
96. Acudir a todos los llamados que se hagan tanto interna como externamente, registrando y dejando evidencia de la asistencia.
97. Responder ya sea por medio físico o virtual las peticiones y solicitudes que hagan los usuarios o ya sea el caso las instituciones.
98. Diseñar modelos de contratos y cláusulas estándar para los tipos de acuerdos más comunes.
99. Crear un sistema de registro, definir tiempos de respuesta y posteriormente dejar evidencia de la respuesta de la solicitud.
100. Desarrollar programas de formación para el personal médico y administrativo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 15 de 135



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 16 de 135

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.
3. Normas: Jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
4. Sistemas de Información y tecnología.
5. Planes de Desarrollo y proyectos del Sector.
6. Sistema de Garantía de Calidad.
7. Sistema de Modelo Estándar de Control Interno.
8. Conocimiento del entorno y población asignada.
9. Indicadores de Gestión.
10. Comunicación asertiva.
11. Gestión Documental.
12. Conocimientos básicos en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y sus modificatorias, con énfasis en la etapa de juzgamiento, principios rectores, debido proceso, y dominio del Manual de Procesos Disciplinarios interno.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado, área de Gerencia.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento:

- Observación real de los desempeños de las funciones.
- Cumplimiento de los indicadores del plan de gestión de la entidad y su correspondencia con el plan de desarrollo municipal, departamental y nacional de salud. (Se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones).

De producto:

- Plan de desarrollo de la Entidad.
- Acuerdo de gestión.
- Políticas institucionales.
- Planes, programas y proyectos de salud.
- Informes de gestión para los entes de control competentes.
- Informe de rendición de cuenta fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.
- Balances contables.
- Actos administrativos de delegación.
- Evaluación de la gestión según mapa de procesos.
- Formulación y evaluación de Indicadores.

De Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano.	▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 17 de 135

- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Toma de decisiones (competencia por nivel jerárquico - Decreto 1083 de 2015).
- Gestión del desarrollo de las personas (competencia por nivel jerárquico - Decreto 1083 de 2015).
- Pensamiento sistémico (competencia por nivel jerárquico - Decreto 1083 de 2015).
- Resolución de conflictos (competencia por nivel jerárquico - Decreto 1083 de 2015).

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.
Los demás requisitos que determine la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor (Control Interno)
Código	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Periodo Institucional

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 18 de 135

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y desarrollar el Plan de Acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. 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.
4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones al fin de que se obtengan los resultados esperados.
5. Elaborar y Ejecutar el Plan Auditoría.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. 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.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. 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.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y en las fallas de su cumplimiento.
12. Elaborar, verificar y controlar los planes de acción y mejoramiento, así como efectuar monitoreo y evaluación de sus resultados, desarrollando los ajustes cuando sean requeridos.
13. 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.
14. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales derivados de la ejecución de auditorías internas y auditorías externas de entes de control.
15. Realizar seguimiento a la correcta identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, validando la evaluación realizada a los aspectos internos y externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.
16. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
17. Presentar informes y/o respuestas a Entes Externos según lo establecido por la ley y los procedimientos Institucionales.
18. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 19 de 135

19. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de conformidad con la aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada una de las áreas institucionales.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de acción elaborado e implementado de acuerdo con los roles establecidos en la normatividad vigente.
2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su plataforma estratégica.
3. Sistema de control interno evaluado de acuerdo con las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. La información solicitada por los entes externos es identificada, clasificada y tramitada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.
5. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la Gestión, son estructurados de acuerdo a los parámetros del sistema de Gestión de calidad y los indicadores de Gestión definida.
6. Las respuestas a los requerimientos legales o particulares son gestionadas según lo establecido.
7. Evaluación del Sistema de Control efectuado anualmente para verificar el estado de implementación del sistema.
8. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo el mapa de riesgos de la entidad.
9. Plan de auditoría elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Control Interno en cada vigencia.
10. Plan de auditoría ejecutado y con soporte de los informes de auditoría interna de acuerdo con los procedimientos institucionales.
11. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la Gestión, son estructurados de acuerdo a los parámetros del sistema de Gestión de calidad y los indicadores de Gestión definidos.
12. Informes de auditoría interna elaborados y presentados a la alta dirección y cuyo contenido especifica observaciones y recomendaciones asociados a la operación de los procesos y actividades de la organización.
13. Informe de austeridad del gasto elaborado trimestralmente para verificar el cumplimiento de las políticas de austeridad del gasto de funcionamiento establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Evaluación de control interno contable elaborada anualmente para verificar el proceso contable de la entidad en cumplimiento de las políticas de la Contaduría General de la República.
15. Informe de seguimiento al proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía elaborado anualmente para verificar que el ejercicio fue ejecutado de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
16. Seguimiento a las PQRSF semestral para verificar el cumplimiento normativo de los tiempos de respuesta a las quejas y reclamos y la definición de acciones correctivas respecto a la insatisfacción de los usuarios.
17. Las respuestas a los requerimientos legales o particulares son gestionadas según lo establecido.
18. Informe de seguimiento a riesgos elaborado anualmente para verificar el cumplimiento de los controles asociados a los riesgos descritos en la matriz de riesgos institucional.
19. Informes a entes externos elaborados según lo establecido por la ley y los procedimientos Institucionales.
20. La información solicitada por los entes externos es identificada, clasificada y tramitada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.
21. Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno elaboradas de acuerdo la frecuencia de operación del comité.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 20 de 135

22. Acto administrativo de constitución del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno actualizado de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable.
2. Roles de la oficina de Control Interno.
3. Procesos, procedimientos, indicadores.
4. Normas técnicas de auditoría.
5. Fundamentos de planeación.
6. Fundamentos de comunicación asertiva.
7. Metodología para presentación de informes.
8. Ciclo PHVA.
9. Conceptos de cultura, autocontrol, responsabilidad frente al control.
10. Administración de riesgos.
11. Sistema Información de Calidad e Indicadores.
12. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Programa de auditorías, Informes de auditorías, Informes de evaluación del sistema de control interno, Informe de gestión institucional, Informe de seguimiento y efectividad de los Controles de administración del riesgo, informe de análisis de impacto a las actividades de control interno y de control a la gestión institucional. Informe de evaluación de la calidad en la prestación del servicio.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los Conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de: • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ciencias Sociales y Humanas.	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno; según Ley 1474 de 2011 y Circular Externa 100-02 de

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 21 de 135

Ciencias de la Salud; Y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
---	---



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 22 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Científico
Código	072
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, liderar y controlar los procesos de prestación de servicios requeridos para el logro de los mayores beneficios para los pacientes con la mejor calidad técnica y humana, con los menores riesgos, en concordancia con la misión y visión institucional y el cumplimiento en términos de ley de los planes, programas y proyectos tendientes a promover y mejorar el nivel científico de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
. Tipo Directivo. 1. Definir las políticas institucionales en materia de atención y prestación del servicio, del tipo de recursos necesarios para el efecto y de las formas y características de esa atención. 2. Acompañar en el diseño e implementación de un Modelo de Atención en Salud para el Hospital con criterios de calidad y humanización, de acuerdo con las necesidades de la población, el perfil epidemiológico, la misión y visión institucionales, el portafolio de servicios, tendencias mundiales en la prestación de servicios y estándares de habilitación y acreditación. 3. Apoyar a la gerencia en la definición, proyección, preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución y de los Planes Operativos o de Acción por Dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos. 4. Establecer los procesos y procedimientos requeridos para garantizar la prestación de servicios de salud en forma segura, continua, oportuna, humanizada y efectiva. 5. Liderar la gestión de los coordinadores de las áreas asistenciales y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas para mantener la calidad en la prestación de los servicios. 6. Verificar y evaluar el desempeño de las actividades de los grupos, unidades o servicios a su cargo, así como el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y obligaciones del personal que ejecuta procesos asistenciales. 7. Dirigir con cada uno de los servicios la disponibilidad del recurso humano, su distribución, productividad, el número de horas necesarias para la prestación del servicio, definiendo el perfil profesional acorde a las necesidades y la normatividad vigente aplicable.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 23 de 135

8. Dirigir el levantamiento, actualización y socialización de los procesos asistenciales de acuerdo a las necesidades de los pacientes en cada una de las unidades, en armonía con los diferentes planes, programas y lineamientos institucionales.
9. Gestionar en las áreas asistenciales el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Revisar permanentemente en compañía de su equipo de trabajo y de coordinadores los resultados clínicos derivados de las atenciones prestadas en la Institución, realizando los análisis correspondientes, promoviendo las acciones de mejoramiento resultantes y dando respuesta oportuna a las solicitudes de entidades aseguradoras y entes de vigilancia y control.
11. Identificar las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento del personal asistencial y desarrollar las actividades periódicas y permanentes para mantener y mejorar el nivel técnico científico del recurso humano de la Institución.
12. Organizar y supervisar las actividades del personal médico, incluyendo la elaboración de turnos y la gestión de permisos y licencias.
13. Coordinar los procesos de admisión, traslado, alta y referencia de pacientes dentro y fuera del hospital, garantizando una atención fluida y segura.
14. Colaborar en la planificación y desarrollo de proyectos asistenciales en línea con la estrategia del hospital.
15. Elaborar informes y demás documentación necesaria para el correcto funcionamiento de su área.

Tipo Asistencial.

16. Liderar en las unidades funcionales asistenciales la implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos, procedimientos y guías de práctica clínica orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área asistencial, para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
17. Programar y realizar con regularidad, reuniones científicas con el equipo de trabajo, a fin de alinear los procesos enfocados en los resultados de la gestión y cumplimiento de planes programados y metas institucionales.
18. Apoyar el desarrollo de líneas de investigación tendientes a la identificación, prevención, tratamiento y control de las enfermedades, realizando acciones necesarias para propiciar el avance científico de los procesos de prestación de servicios de salud en la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
19. Supervisar el proceso de referencia y contra referencia institucional, y el de las diferentes aseguradoras en procura de la eficiencia hospitalaria.
20. Realizar inducción específica al puesto de trabajo de médico general y médico especialista.
21. Asignar tareas y asegurar que haya suficiente personal para cubrir las necesidades del hospital en todo momento.
22. Monitorear el desempeño del equipo de trabajo, ofrecer retroalimentación y garantizar que se sigan los protocolos y estándares de calidad en la atención del paciente.
23. Promover y verificar el uso de guía de práctica clínica, protocolos y otras herramientas semejantes para una atención adecuada del paciente.

Tipo Administrativo.

24. Dirigir la conformación de los diferentes comités institucionales de orden asistencial, promoviendo su operatividad en cumplimiento de la normatividad vigente y enfocado a resultados clínicos en el proceso de atención.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 24 de 135

25. Realizar evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados y fortalecer la competitividad empresarial.
26. Responder por la presentación oportuna, de los informes que deban ser rendidos a los organismos de control y a los demás procesos institucionales internos del Hospital que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
27. Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares del Sistema Único de Habilitación y el Sistema Único de Acreditación que se relacionan con los procesos a su cargo.
28. Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
29. Renovar y liderar la operación de los convenios de docencia a fin de consolidar la formación y realimentación de conocimientos técnico-científicos.
30. Realizar auditoría de las horas cobradas a la institución por las diferentes agremiaciones sindicales provenientes de la ejecución y novedades de los cuadros de turno de las áreas asistenciales.
31. Actuar como vocero del hospital en temas científicos ante instancias políticas, administrativas y otros niveles del sistema de salud.
32. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados y fortalecer la competitividad empresarial.
33. Mantener adecuados niveles de interacción con todas las áreas de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
34. Supervisar contratos institucionales de carácter asistencial o todos los que tengan que ver con el tipo asistencial.
35. Coordinar los planes de atención al paciente mediante el enlace con todos los proveedores de atención y profesionales médicos necesarios para garantizar que se satisfagan las necesidades del paciente.
36. Evaluar la calidad de la atención prestada en su ámbito asistencial y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad.
37. Elaborar el plan de capacitación anual para el personal asistencial.
38. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución

➤ **En cuanto a Auditoria Médica.**

39. Revisar en las historias clínicas que los registros sean completos, legibles y coherentes con el diagnóstico y tratamiento.
40. Evaluar si los días de internación en los diferentes servicios están justificados, evitando estancias prolongadas innecesarias.
41. Revisar que las órdenes de exámenes de laboratorio, imagenología (como ecografías o rayos X) y procedimientos quirúrgicos correspondan al diagnóstico del paciente.
42. Validar que los médicos sigan los protocolos institucionales actualizados.
43. Analizar, responder y hacer seguimiento a las glosas generadas por las EAPB, asegurando la correcta sustentación médica y administrativa.
44. Identificar fallas en la atención que puedan afectar la seguridad del paciente y propone medidas correctivas y preventivas.
45. Participar en auditorías internas y externas, ayudando a que el hospital cumpla estándares de calidad para habilitación o acreditación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 25 de 135

46. Brindar orientación al equipo de salud sobre buenas prácticas, errores encontrados y oportunidades de mejora.
47. Generar informes periódicos con hallazgos, análisis y recomendaciones para la toma de decisiones administrativas y clínicas.
- 48. Acompañar la revisión de contratos y acuerdos con cada EAPB.**
49. Asistir y supervisar la auditoria preventiva de las facturas.
50. Generar informes con detalle de glosas y estado de las mismas.
51. Realizar rondas administrativas por lo diferentes servicios de la institución, que nos permitan identificar hallazgos y corrección inmediata de ellos mismos.
52. Las historias clínicas auditadas contienen registros completos, legibles, sin inconsistencias y se identifican y reportan oportunamente errores u omisiones en los registros.
53. Las estancias hospitalarias se encuentran justificadas según criterio clínico y se identifican casos de estancias prolongadas no justificadas.
54. Las órdenes de exámenes y procedimientos están alineadas con el diagnóstico del paciente y se detectan solicitudes innecesarias o no pertinentes.
55. Se verifica la actualización periódica de los lineamientos institucionales.
56. Las glosas son analizadas y respondidas dentro de los tiempos establecidos y se garantiza la adecuada sustentación médica y administrativa.
57. Se documentan eventos que afectan la seguridad del paciente.
58. Se aportan evidencias para el cumplimiento de estándares de calidad y se implementan acciones derivadas de los hallazgos de auditoría.
59. Se realizan capacitaciones o retroalimentaciones periódicas al personal.
60. Los informes son claros, completos y entregados en los tiempos establecidos y se incluyen análisis, indicadores y recomendaciones pertinentes.
61. El acompañamiento se realiza dentro de los tiempos establecidos en el calendario de contratación o antes del vencimiento de las prórrogas.
62. La información reportada en el detalle de glosas coincide exactamente con los registros contables y los soportes de auditoría de cuentas médicas
63. Los hallazgos se identifican mediante el uso de listas de chequeo o instrumentos técnicos estandarizados que garantizan una evaluación imparcial.

64. En cuanto a SIAU.

65. Coordinar y garantizar la implementación del Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU).
66. Recibir, registrar y gestionar las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias).
67. Brindar información y orientación al usuario sobre los servicios del hospital.
68. Diseñar e implementar estrategias de mejoramiento del servicio al usuario.
69. Elaborar informes periódicos sobre la gestión del SIAU.
70. Garantizar la atención humanizada y oportuna a los usuarios.
71. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción y estudios de percepción.
72. Participar en el diseño y ejecución de campañas de información y educación al usuario.
73. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información del usuario.
74. Apoyar campañas educativas en salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad previa coordinación con el jefe inmediato.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 26 de 135

75. Convocar a las asociaciones de usuarios y veedurías con la finalidad de mantenerlos informados en los casos pertinentes y escuchar sus sugerencias para realizar planes de mejora.
76. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información solicitada por la Junta Directiva, la gerencia y demás autoridades competentes, se presenta en las condiciones y términos de ley.
2. La optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad es eficiente, con lo cual se da cumplimiento a las metas y programas aprobados por la gerencia.
3. La Subdirección Científica promueve la adaptación y adopción de las normas técnicas, modelos orientados a mejorar la calidad, eficiencia en la prestación de los servicios de salud, vela por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. El sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes se aplica de conformidad con las disposiciones del Ente Territorial de Salud Departamental y las características de las Entidades Responsables de Pago.
5. La Subdirección Científica de la entidad participa activamente en las investigaciones científicas y tecnológicas de los problemas de salud en su área de influencia.
6. Los actos y disposiciones proyectados por la Subdirección Científica, están adoptados y/o aprobados respectivamente por la gerencia.
7. Las políticas institucionales se definen de acuerdo con los cambios normativos y las necesidades, modalidades de prestación de servicios y condiciones de operación de la entidad.
8. La optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad es eficiente, con lo cual se da cumplimiento a las metas y programas aprobados por la gerencia.
9. Modelo de prestación de servicios actualizado de acuerdo con las necesidades de la población, el perfil epidemiológico, la misión y visión institucionales, el portafolio de servicios, tendencias mundiales en la prestación de servicios y estándares de habilitación y acreditación, con enfoque en la seguridad del paciente y humanización de la atención.
10. Revisar los informes de auditorías internas y externas, los informes de gestión de calidad, los registros de datos del Sistema de Información para la Calidad y los resultados de las encuestas de satisfacción del paciente.
11. Revisar la documentación de los procesos, auditar el cumplimiento de los procesos y analizar los datos de los indicadores de calidad del hospital antes y después de la implementación de los nuevos procesos.
12. Se hace cuadro de turnos mensual especificando el horario y el área en donde debe realizar las actividades el personal asistencial, se hace registro del formato de permiso cuando sea solicitado debidamente firmado.
13. Realizar sondeo por medio de encuesta para identificar los temas en los cuales el personal debe capacitarse.
14. Crear un cronograma detallado de las tareas y asignar responsabilidades.
15. Los planes operativos o de acción se formulan de acuerdo al contenido del plan de desarrollo institucional.
16. Los procesos y procedimientos se formulan y actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de los servicios de salud.
17. Los planes de mejoramiento se formulan y ejecutan con los coordinadores de las áreas asistenciales con enfoque en mantener y mejorar la calidad en la prestación de los servicios.
18. La productividad de los servicios se evalúa según la capacidad instalada y la asignación del personal.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 27 de 135

19. El cumplimiento de metas se evalúa según la población asignada por las diferentes EAPB correlacionada con la capacidad instalada.
20. Las funciones y obligaciones del personal se evalúan de acuerdo con los criterios de desempeño establecidos por la institución.
21. Supervisión a los cuadros de turnos del personal asistencial.
22. Las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos, procedimientos y guías de práctica clínica se estandarizan, actualizan y socializan en las áreas institucionales para garantizar la eficiencia en el desempeño del personal.
23. La Subdirección Científica promueve la adaptación y adopción de las normas técnicas, modelos orientados a mejorar la calidad, eficiencia en la prestación de los servicios de salud, vela por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
24. Acta de reunión científica desarrollada con el equipo de trabajo, de acuerdo con las frecuencias institucionales establecidas.
25. Proyectos de investigación desarrollados para propiciar el avance de los procesos de prestación de servicios de salud en la Entidad.
26. Análisis del proceso de referencia y contrarreferencia efectuado a través de datos estadísticos.
27. Registro de inducción específica ejecuta al puesto de trabajo de médico general y médico especialista registrada en gestión documental.
28. Comités institucionales asistenciales desarrollados de acuerdo a las frecuencias de operación según el acto administrativo de conformación.
29. Informe de evaluación de la prestación de los servicios de salud elaborado con el fin de enfocar a la alta dirección en la definición de acciones de mejoramiento.
30. Informes rendidos a los organismos de control y procesos institucionales de acuerdo con los requerimientos de información.
31. Estándares del Sistema Único de Acreditación y estándares del Sistema Único de Acreditación implementados de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
32. Archivo de gestión organizado de acuerdo con los lineamientos de la gestión documental de la entidad.
33. Convenios de docencia servicios supervisados de acuerdo los lineamientos de operación del convenio.
34. Acta de supervisión realizada y firmada de acuerdo con los cálculos de horas laborales ejecutadas por el personal asistencial vinculado a través de las agremiaciones sindicales.
35. Se recolecta y se consolida la información recogida.
36. Realización de informes estadísticos periódicos.
37. Se apoya la planeación y evaluación institucional.
38. Se da garantía de la calidad y consistencia de los datos registrados.
39. Elaboración de análisis y boletines estadísticos.
40. Participar en investigaciones y estudios institucionales.
41. Asegurar que el sistema funcione conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales de atención al usuario.
42. Hacer seguimiento a cada solicitud, garantizando respuesta oportuna y eficaz al usuario.
43. Explicar procedimientos, derechos, deberes, horarios, requisitos y canales de atención.
44. Proponer acciones correctivas y preventivas basadas en el análisis de las PQRS y encuestas de satisfacción.
45. Consolidar estadísticas mensuales y anuales que muestren tendencias, tiempos de respuesta y nivel de satisfacción.
46. Promover una cultura de servicio basada en la empatía, la ética y el respeto.
47. Analizar los resultados y presentar propuestas de mejora a la dirección.
48. Difundir derechos, deberes, rutas de atención y canales de comunicación del hospital

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 28 de 135

49. Proteger los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales).
50. Acompañamiento a las actividades en las cuales se requiera apoyo.
51. Citación a los usuarios y registro de firmas en el libro.
52. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos, en especial las contenidas en el Decreto 139 de 1996 y las disposiciones que lo aclaren, adicionen, modifiquen o sustituyan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección, organización y gestión de los Hospitales públicos.
2. Técnicas de gestión para las diferentes áreas del hospital.
3. Conocimiento práctico sobre gestión hospitalaria.
4. Estadística Hospitalaria.
5. Principios y Fundamentos de Administración Pública.
6. Metodología de la Investigación.
7. Modelos y Conceptos de Gestión Hospitalaria.
8. Dirección Estratégica de Hospitales.
9. Relaciones del Hospital con la Comunidad.
10. Gestión de Servicios Asistenciales y no Asistenciales.
11. Políticas públicas en administración de personal.
12. Régimen prestacional de empleados públicos.
13. Estándares de calidad aplicables a las entidades del sector salud.
14. Contratación Pública.
15. Programas de Seguridad Social Integral.
16. Normas sobre régimen disciplinario.
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
18. Conocimiento de los servicios objeto de la actividad de la empresa.
19. Conocimiento del mercado y del sector en que opera la empresa.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 29 de 135

▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio.	▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
---	---

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 30 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Médico General
Código	211
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ser el primer contacto y coordinador de la atención médica integral del paciente. Esto implica diagnosticar y tratar inicialmente una amplia gama de condiciones, coordinar la remisión a especialistas o a otros niveles de atención cuando sea necesario, y mantener un enfoque holístico y humanizado que considere el bienestar general del paciente, incluyendo la promoción y prevención de la salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de prácticas clínicas, manuales y protocolos adoptados por la entidad para garantizar una atención más humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios que acuden al servicio.
2. Realizar las actividades propias del servicio de consulta externa, incluidos procedimientos, principalmente las relacionadas con la atención médica de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la institución.
3. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el TRIAGE, consulta de urgencias, remisiones, evolución de pacientes, pase de revista médica con especialista y entrega de turno.
4. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, pase de revista médica con especialista y todas las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
5. Brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Quirúrgicas, Hospitalización y Partos cuando sea requerido de acuerdo a la programación de servicios establecida.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
7. Estar disponible para colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población.
8. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
9. Diligenciar las historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la respectiva epicrisis en caso de que se requiera.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 31 de 135

10. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Apoyar el fortalecimiento de los programas de Promoción de la salud, Prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública mediante la remisión de los usuarios a los mismos.
12. Alcanzar las metas institucionales de productividad y rendimiento establecidas por la institución, así como cumplir con la meta establecida en remisión de pacientes a los programas de promoción y prevención.
13. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
14. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Asistir y participar en las capacitaciones y evaluaciones programadas por la institución de acuerdo con el plan anual de capacitación.
16. Estar en constante actualización de los cursos normativos que disponga la ley para el buen desarrollo de sus actividades médicas.
17. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
18. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
19. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
20. Abstenerse de dar información o declaraciones a medios de comunicación sin previa autorización del coordinador médico, subdirección científica y del gerente.
21. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas remisiones.
22. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. Atender requerimientos relacionados con auditoría médica.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar revisiones periódicas de historias clínicas, procesos y desempeño del personal para verificar el apego a las normas.
2. Los procesos de evaluación de los pacientes son realizados según las normas médicas e institucionales vigentes.
3. Los diagnósticos y pronósticos son efectuados con los procesos de interrogación y evaluación del paciente que son requeridos.
4. Las medicaciones, procesos de rehabilitación o procedimientos especiales son realizados de acuerdo con las normas médicas e institucionales establecidas.
5. Las intervenciones quirúrgicas de baja complejidad y el apoyo en las cirugías más complejas son realizados según las normas establecidas en la institución.
6. Los procedimientos médicos que le corresponden son realizados con eficiencia y eficacia.
7. Los pacientes son atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
8. Revisar los registros de las actividades en las que participó la persona.
9. Acudir al llamado por parte del jefe inmediato en caso tal de requerir sus servicios en el momento que se presenta alguna emergencia, verificando la presencia por medio de observación directa y registro de turno.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 32 de 135

10. Llevar a cabo un buen diligenciamiento de los formatos y/o registros clínicos y administrativos en el sistema del hospital en su caso de los documentos que la entidad disponga para ello.
11. Las actividades e investigaciones son programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos en la institución.
12. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizan adecuadamente.
13. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
14. Diligenciar los formularios de referencia establecidos por tu entidad o por el sistema de salud, asegurando que todos los campos requeridos estén llenos.
15. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.
16. Registro de las certificaciones de los cursos normativos a los cuales por ley deben asistir.
17. Cotejar los registros de entrada/salida de documentos con los documentos físicos/digitales.
18. Asistencia a su turno laboral y en caso de falta avisar al jefe inmediato el motivo de la ausencia (permisos, incapacidades, entre otros) portar el carné en un lugar visible y hacer uso adecuado de la dotación entregada por parte de la entidad.
19. Conocer la política de calidad y acreditación de la institución.
20. Hacer solicitud formal a la persona encargada de manejar las relaciones con los medios.
21. Redacta una justificación clara y concisa en la historia clínica explicando por qué el paciente necesita una valoración especializada o un traslado. Detalla los hallazgos que exceden la capacidad resolutoria actual o que requieren una intervención específica del otro nivel/servicio.
22. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento de los protocolos y guías de atención en Promoción y Prevención.
3. Conocimiento de los protocolos y guías de atención médica.
4. Conocimiento de la normatividad vigente en historia clínica.
5. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Conocimiento en Normas de Bioseguridad y cadena de custodia.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: 1. Informes de Gestión. 2. Historias Clínicas debidamente diligenciada. 3. Agenda de Consulta al 100%; y 4. Planes de mejora.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización.	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 33 de 135

▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio.	
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 34 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina General)
Código	217
Grado	04
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Sub Científico
Clasificación del empleo	Periodo fijo
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de medicina general en la Unidad Funcional de Servicios Ambulatorio especialmente Extramural, de detección temprana y protección específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente; y brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Quirúrgicas, Hospitalización y Partos. Poner su capacidad médico-científica, ética y humana en beneficio de la recuperación del buen estado de salud del paciente en toda el Área de Atención al Usuario y para el apoyo judicial en asuntos requeridos por las autoridades competentes, contribuyendo al cumplimiento del objetivo misional de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con las normas, estándares, guías de manejo, guías de prácticas clínicas, manuales y protocolos adoptados por la entidad para garantizar una atención más humanizada, oportuna, eficiente y de calidad a los usuarios que acuden al servicio. 2. Realizar las actividades propias del servicio de consulta externa, incluidos procedimientos, principalmente las relacionadas con la atención médica de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por la institución. 3. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, remisiones, principalmente las relacionadas con el TRIAGE, consulta de urgencias, evolución de pacientes, pase de revista médica con especialista y entrega de turno. 4. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes, pase de revista médica con especialista y entrega de turno. 5. Brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias, Quirúrgicas, Hospitalización y Partos cuando sea requerido de acuerdo a la programación de servicios establecida. 6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad. 7. Estar disponible para colaborar de manera directa en casos de emergencia o desastres según necesidades de la población. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 35 de 135

9. Diligenciar las historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como la respectiva epicrisis en caso de que se requiera.
10. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Apoyar el fortalecimiento de los programas de Promoción de la salud, Prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública mediante la remisión de los usuarios a los mismos.
12. Alcanzar las metas institucionales de productividad y rendimiento establecidas por la institución, así como cumplir con la meta establecida en remisión de pacientes a los programas de promoción y prevención.
13. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
14. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Asistir y participar en las capacitaciones y evaluaciones programadas por la institución de acuerdo con el plan anual de capacitación.
16. Estar en constante actualización de los cursos normativos que disponga la ley para el buen desarrollo de sus actividades médicas.
17. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
18. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
19. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
20. Abstenerse de dar información o declaraciones a medios de comunicación sin previa autorización del coordinador médico, subdirección científica y del gerente.
21. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de pacientes a otros servicios o niveles de atención en salud, cuando las circunstancias así lo ameriten y llevar el registro de esas remisiones.
22. Realizar la solicitud de ayudas diagnósticas como exámenes de laboratorio, banco de sangre y/o imagenología cuando se requiera.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. Contar con disponibilidad para el traslado de pacientes a nivel hospitalario.
25. Atender requerimientos relacionados con auditoría médica.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar revisiones periódicas de historias clínicas, procesos y desempeño del personal para verificar el apego a las normas.
2. Los procesos de evaluación de los pacientes son realizados según las normas médicas e institucionales vigentes.
3. Los diagnósticos y pronósticos son efectuados con los procesos de interrogación y evaluación del paciente que son requeridos.
4. Las medicaciones, procesos de rehabilitación o procedimientos especiales son realizados de acuerdo con las normas médicas e institucionales establecidas.
5. Las intervenciones quirúrgicas de baja complejidad y el apoyo en las cirugías más complejas son realizados según las normas establecidas en la institución.
6. Los procedimientos médicos que le corresponden son realizados con eficiencia y eficacia.
7. Los pacientes son atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 36 de 135

8. Revisar los registros de las actividades en las que participó la persona.
9. Acudir al llamado por parte del jefe inmediato en caso tal de requerir sus servicios en el momento que se presenta alguna emergencia, verificando la presencia por medio de observación directa y registro de turno.
10. Llevar a cabo un buen diligenciamiento de los formatos y/o registros clínicos y administrativos en el sistema del hospital en su caso de los documentos que la entidad disponga para ello.
11. Las actividades e investigaciones son programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos en la institución.
12. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizan adecuadamente.
13. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
14. Diligenciar los formularios de referencia establecidos por tu entidad o por el sistema de salud, asegurando que todos los campos requeridos estén llenos.
15. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.
16. Registro de las certificaciones de los cursos normativos a los cuales por ley deben asistir.
17. Cotejar los registros de entrada/salida de documentos con los documentos físicos/digitales.
18. Asistencia a su turno laboral y en caso de falta avisar al jefe inmediato el motivo de la ausencia (permisos, incapacidades, entre otros) portar el carnet en un lugar visible y hacer uso adecuado de la dotación entregada por parte de la entidad.
19. Conocer la política de calidad y acreditación de la institución.
20. Hacer solicitud formal a la persona encargada de manejar las relaciones con los medios.
21. Redacta una justificación clara y concisa en la historia clínica explicando por qué el paciente necesita una valoración especializada o un traslado. Detalla los hallazgos que exceden la capacidad resolutoria actual o que requieren una intervención específica del otro nivel/servicio.
22. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento de los protocolos y guías de atención en Promoción y Prevención.
3. Conocimiento de los protocolos y guías de atención médica.
4. Conocimiento de la normatividad vigente en historia clínica.
5. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Conocimiento en Normas de Bioseguridad y cadena de custodia.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto:

- Informes de Gestión.
- Historias Clínicas debidamente diligenciada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 37 de 135

- Agenda de Consulta al 100% y planes de mejora.

IX. 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.	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	No aplica

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 38 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología y Laboratorio Clínico)
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras garantizando la ejecución de los procesos de manera correcta según los procedimientos establecidos. 2. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al área. 3. Ejecutar de manera diaria las rutas de trabajo de laboratorio clínico planeado según los procedimientos definidos y la demanda presentada. 4. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio. 5. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario. 6. Asegurar el control de las fases preanalítica, analítica y pos-analítica del proceso del laboratorio clínico, a fin de garantizar la confiabilidad e idoneidad del resultado. 7. Verificar durante el turno que haya material suficiente para continuar con la realización de pruebas. 8. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y llevar a cabo de manera diaria el chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas diligenciando el registro respectivo de los procedimientos de calibración para garantizar la veracidad de los resultados obtenidos a través de estos procesos. 9. Realizar el reporte de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 10. Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 39 de 135

11. Orientar e informar al paciente sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de estas.
12. Enviar al nivel inmediatamente superior las muestras clínicas sujetas de supervisión indirecta, teniendo en cuenta la programación de la red de laboratorios para cumplir con los estándares de calidad que exigen los entes externos.
13. Informar al competente de las compras de los asuntos relacionados con conceptos técnicos de los insumos y reactivos con el fin de optimizar los recursos redundando en la calidad de estos.
14. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación intra y extramural, vigilancia epidemiológica e investigación en su área y en la promoción y prevención de enfermedades en la población asignada.
15. Informar de manera oportuna de los eventos e incidentes adversos que se presenten en el laboratorio clínico según procedimientos y directrices establecidas.
16. Realizar los procedimientos suficientes para controlar el uso adecuado y racional de los recursos, insumos y equipos del laboratorio clínico.
17. Conocer y aplicar las normas del Sistema Único de Habilitación y Acreditación que se han implementado en la institución según procedimientos.
18. Conocer las políticas institucionales y poner en práctica sus lineamientos.
19. Verificar al inicio de la jornada la suficiencia de insumos y suministros en su área de trabajo.
20. Evaluar e informar los resultados de los análisis correspondientes al área de laboratorio clínico.
21. Verificar los deterioros o daños de los equipos de laboratorio e informar para su corrección.
22. Realizar planes de mejoramiento continuo teniendo en cuenta los indicadores de gestión.
23. Intervenir en las causas que generan eventos adversos e incidentes en las actividades propias del laboratorio según procedimientos definidos.
24. Cumplir con las metas establecidas de acuerdo con el tiempo laboral de acuerdo con las normas y procedimientos.
25. Cumplir con directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral e imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
26. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo.
27. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
28. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
29. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
30. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
31. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de la Gerencia.
32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los resultados de los análisis de laboratorio son revisados, interpretados e informados con calidad y oportunidad con el procedimiento definido.
2. Realizar jornada de capacitación con la respectiva entrega del certificado siempre y cuando lo amerite.
3. Los procesos y procedimientos de laboratorio clínico son ejecutados y llevados a cabo con eficiencia, eficacia y calidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 40 de 135

4. Registros de preparación (hojas de cálculo, bitácoras), las etiquetas de los reactivos y las soluciones, los certificados de análisis de las sustancias de referencia y los registros de control de calidad de los medios de cultivo.
5. Uso adecuado de la dotación y elementos de protección.
6. Inspección y verificación directa de las condiciones de toma, etiquetado, transporte (interna y externa) y almacenamiento de las muestras antes del análisis.
7. Implementar listas de chequeo digitales o físicas que el personal debe diligenciar al inicio de cada turno, para así llevar control del inventario existente y los pendientes por entrega.
8. Las pruebas de control de calidad interno y externo a los análisis clínicos son desarrolladas de acuerdo con los procesos establecidos para su área de trabajo.
9. La revisión de los instrumentos de trabajo es realizada de manera diaria, semanal, quincenal y mensual según los lineamientos establecidos en el área.
10. Registrar y analizar las quejas o consultas de los médicos o pacientes relacionadas con la exactitud, tiempo e interpretación de los resultados, con el fin de tomar acciones de mejora.
11. Uso correcto de los formatos establecidos según la normativa vigente.
12. Realizar encuestas cortas a pacientes o acudientes sobre las instrucciones recibidas para la recolección de muestras.
13. Registrar y analizar el tiempo transcurrido desde la toma de la muestra en el Hospital hasta su envío al laboratorio de nivel superior, para así dar cumplimiento a los tiempos establecidos para que el resultado de la muestra sea de calidad.
14. Los conceptos técnicos en los procesos de compra de insumos y materiales son ofrecidos de manera oportuna.
15. Los programas de promoción y prevención de enfermedades son desarrollados de manera adecuada, según las normas de la entidad.
16. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos son informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
17. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
18. El seguimiento de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales es realizado con calidad y efectividad.
19. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
20. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada de manera oportuna.
21. Revisiones periódicas de los registros de capacitación, planes de trabajo, y la documentación administrativa para asegurar la trazabilidad y cumplimiento de los procesos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas de bioseguridad.
8. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
9. Sistema de Gestión Ambiental.
10. Bioseguridad.
11. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 41 de 135

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: Resultado de metas diarias.

IX. 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.	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 42 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de la salud (apoyo terapéutico (Terapia física)
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral en terapia física a los pacientes, mediante la evaluación, diagnóstico fisioterapéutico, intervención y seguimiento, con el fin de prevenir, tratar y rehabilitar alteraciones del movimiento y la funcionalidad, contribuyendo a la recuperación de la salud y mejorando la calidad de vida, en cumplimiento de los protocolos institucionales y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el estado funcional del paciente mediante examen físico y análisis del movimiento para identificar alteraciones y necesidades de intervención. 2. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a los usuarios que requieran servicios de terapia física (ambulatoria y hospitalización) de forma tal que garantice la prestación de un buen servicio. 3. Elaborar y complementar de forma sistemática la historia clínica de terapia física, donde se registre de forma adecuada y eficaz todos los pasos seguidos desde la recepción del paciente/usuario hasta el informe de alta de terapia física. 4. Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Terapia Física en relación a lo programado por el médico y el fisioterapeuta. 5. Aplicar técnicas de terapia física (ejercicio terapéutico, electroterapia, terapia manual, entre otras) para la recuperación funcional del paciente. 6. Ejecutar programas específicos para patologías como secuelas de fracturas, accidentes cerebrovasculares (ACV) leves o dolores osteomusculares crónicos. 7. Atender pacientes remitidos por especialistas (ortopedia, medicina interna) para procesos postquirúrgicos o manejo de dolor crónico. 8. Participar en la consolidación de datos sobre la evolución de los pacientes y la productividad del servicio de rehabilitación. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Realizar valoración física completa siguiendo protocolos establecidos registrando los hallazgos de forma clara, oportuna y coherente en la historia clínica. 2. La atención se brinda cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos por la institución.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 43 de 135

3. Los registros en la historia clínica cumplen con la Resolución 1995 de 1999 (clara, legible, completa y oportuna).
4. Se realizan re-evaluaciones periódicas para ajustar el plan de tratamiento según los logros alcanzados.
5. El plan de tratamiento se ejecuta basándose en la evidencia científica y las necesidades específicas de recuperación funcional.
6. Diseñar e implementar planes terapéuticos individualizados.
7. Registrar resultados y avances del paciente remitido.
8. Registra de forma oportuna la información de atención y evolución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Bioseguridad.
2. Código de ética del terapeuta.
3. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
4. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
5. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
6. Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.
7. Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
8. Demás conocimientos inherentes al cargo.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. 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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 44 de 135

Título profesional Fisioterapeuta.	Experiencia de un (01) año en actividades relacionadas.
------------------------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de la salud (Terapia Respiratoria)
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención integral en el cuidado respiratorio de los pacientes, mediante la evaluación, intervención terapéutica y monitoreo de la función pulmonar, con el fin de prevenir, tratar y rehabilitar alteraciones respiratorias, garantizando una atención segura, oportuna y de calidad acorde a los protocolos institucionales y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el estado respiratorio mediante examen físico, revisión de historia clínica y aplicación de pruebas específicas para identificar alteraciones y necesidades de intervención. 2. Brindar atención oportuna en los aspectos de prevención, diagnóstico, evaluación, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a los usuarios que requieran servicios de terapia respiratoria (ambulatoria y hospitalización) de forma tal que garantice la prestación de un buen servicio. 3. Diseñar y ejecutar planes de manejo terapéutico según diagnóstico médico, condición clínica y protocolos institucionales. 4. Aplicar procedimientos como oxigenoterapia, aerosolterapia, fisioterapia pulmonar, higiene bronquial y otras técnicas que favorezcan la ventilación y oxigenación. 5. Elaborar en forma adecuada y sistematizada (letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas, si es el caso) todos los registros clínicos (de evaluación, manejo y evolución del paciente) y los administrativos que se generen en la prestación del servicio de forma tal que sea posible su comprensión y correcta implementación.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 45 de 135

6. Evaluar la respuesta al tratamiento y realizar ajustes oportunos en coordinación con el equipo de salud.
7. Brindar orientación sobre el manejo de la enfermedad respiratoria, uso de dispositivos y medidas de autocuidado.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los hallazgos del examen físico (auscultación, oximetría, mecánica) se correlacionan correctamente con la historia clínica.
2. El servicio se presta cumpliendo con los tiempos de respuesta institucionales para interconsultas y procedimientos.
3. Elaborar planes terapéuticos acordes al diagnóstico médico y condición clínica.
4. Administrar siguiendo las dosis y flujos prescritos para evitar toxicidad o ineffectividad.
5. La historia clínica se diligencia sin abreviaturas, con letra legible y cumpliendo estrictamente con la Resolución 1995 de 1999.
6. Se documenta objetivamente la mejoría o deterioro clínico del paciente tras cada intervención.
7. Registra la educación brindada en la historia clínica.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Bioseguridad.
2. Código de ética del terapeuta.
3. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
4. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
5. Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
6. Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.
7. Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
8. Demás conocimientos inherentes al cargo.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 46 de 135

Adaptación al cambio.	CON PERSONAL A CARGO: - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias de la salud en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Fisioterapia.	Experiencia de un (01) año en actividades relacionadas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 47 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código	214
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – ODONTOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención de Odontología a los usuarios para la promoción, prevención, protección específica, y tratamiento de las enfermedades, que propendan por mejorar las condiciones de salud del paciente y la población en general, de conformidad con las guías y protocolos de atención.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas de atención y prevención odontológica, de conformidad con las condiciones del servicio pactadas, políticas, protocolos y guías de atención en salud.
2. Realizar las acciones de salud pública, en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación oral, atendiendo los lineamientos para cobertura del servicio, objetivos y metas propuesto.
3. Coordinar la atención de urgencias y las intervenciones de cirugía oral necesarias a pacientes ambulatorios.
4. Practicar exámenes, formular diagnósticos y determinar el tratamiento a seguir.
5. Dar conceptos técnicos en la solicitud de equipos, instrumental, material odontológico e insumos requeridos en el servicio, atendiendo los lineamientos y políticas institucionales.
6. Realizar actividades de análisis y vigilancia epidemiológica de morbilidad oral.
7. Garantizar el uso racional de insumos y materiales odontológicos, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
8. Orientar al personal en la distribución oportuna y el uso racional de materiales e insumos en el área de Odontología, de conformidad con las políticas institucionales en esta materia.
9. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud oral y formación para el desarrollo de conocimientos sobre la promoción y prevención de enfermedades bucales.
10. Participar en la programación y ejecución de actividades del área de odontología y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la población.
11. Ejecutar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la Empresa Social del Estado.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 48 de 135

12. Supervisar procesos, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos, seguimientos y demás procedimientos de odontología según la necesidad.
13. Supervisar la calidad y pertinencia de la interconsulta y remisiones a odontología especializada de los pacientes que lo requieran en su respectivo formato para el desarrollo adecuado de remisión de pacientes según la normatividad de la institución.
14. Realizar controles periódicos del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, antes de iniciar la ejecución de procedimientos odontológicos diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados.
15. Verificar que se están consignando en forma adecuada, todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y correcta implementación.
16. Responder por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
17. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
18. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
19. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
20. Abstenerse de dar información o declaraciones a medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 49 de 135

1. Observación de la atención y aplicación de encuestas que permitan conocer cómo los usuarios perciben la atención brindada, higiene y calidad del servicio.
2. Recopilar (Base de datos) y analizar los datos de prevalencia e incidencia de enfermedades bucales (ej., caries, enfermedad periodontal, fluorosis) en las poblaciones intervenidas, antes y después de la implementación de los programas, para así medir el impacto y población alcanzada.
3. Realizar observación directa a los usuarios atendidos para verificar calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
4. Diligenciamiento oportuno y completo de la historia clínica de los pacientes.
5. Diligenciar correctamente los formularios establecidos para el requerimiento de materiales o insumos.
6. Realizar informes periódicos, detallando posibles casos epidemiológicos que puedan afectar la salud del paciente.
7. Llevar el correcto inventario de los insumos, comparando insumos y cantidad de pacientes atendidos.
8. crear un plan que permita determinar el alcance deseado de los programas de prevención, además establecer los medios de difusión que se utilizaran para llevar la información a cada paciente.
9. Diligenciar y revisar los registros de asistencia, informes de actividades realizadas (charlas, jornadas de prevención, campañas de tamizaje) y compararlos con lo programado.
10. Evaluar aleatoriamente los registros médicos de diagnóstico y seguimiento de pacientes, especialmente aquellos con tratamientos a largo plazo o condiciones crónicas.
11. Diligenciar al inicio de cada turno las listas de chequeo o registros pertinentes que permitan verificar que se cuente con todos los implementos necesarios para brindar una atención de calidad.
12. Realizar observación directa o auditoría que permitan verificar que todos los formatos establecidos por la norma se diligencien con completitud, exactitud y legibilidad.
13. Realizar inspecciones periódicas de las áreas de almacenamiento de residuos.
14. Realizar rondas de observación en las áreas del hospital donde correspondan para verificar el cumplimiento de la jornada y presentación personal.
15. Realizar auditorías periódicas que verifiquen el cumplimiento de los estándares y lineamientos normativos vigentes.
16. Diligenciamiento del formulario de confidencialidad y manejo de información sensible establecido en la institución.
17. Mantener un registro actualizado de las funciones adicionales que se asignan al personal, especificando quién las asigna, a quién, la fecha de asignación y el objetivo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 50 de 135

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente.
 3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
 4. Manejo de Historia Clínica
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas de Bioseguridad.
 - Código de ética odontológico.
 - Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
 - Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
 - Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
 - Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
 - Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
 - Sistema de Gestión Ambiental.
 - Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De Desempeño.

- Cumplimiento de Indicadores de calidad en salud.
- Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones).
- Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad.
- Cumplimiento de los indicadores de oportunidad en el programa de gestión documental.
- Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos.
- Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo.
- Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes.
- Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo.

De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejora.

De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de conocimiento en:

- Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento Ley 100 de 1993 y normatividad vigente.
- Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
- Manejo de Historia Clínica.
- Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
- Normas de Bioseguridad.
- Código de ética odontológico.
- Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
- Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 51 de 135

- Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
- Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
- Sistemas de Información.

IX. 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.	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Psicólogo
Código	237
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Sub director científico
Clasificación del empleo	Período

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar atención psicológica integral, especializada y humanizada a pacientes, familias, cuidadores, comunidad y personal de salud de la institución, mediante acciones de valoración, diagnóstico, intervención, psicoeducación y seguimiento, garantizando la seguridad del paciente y el cumplimiento de los estándares de habilitación y la normatividad sanitaria vigente en Colombia orientada a la atención de la salud mental

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 52 de 135

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estandarizar los procesos asistenciales de valoración, diagnóstico y tratamiento psicológico en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias, Ginecoobstetricia y Pediatría, bajo los lineamientos de la guía MhGAP y la codificación internacional CIE-11.
2. Garantizar la activación inmediata y eficiente de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), los protocolos legales de violencias, código rosa, el código dorado ante conductas autolesivas o intentos de suicidio detectados en la institución.
3. Asegurar la calidad del dato clínico mediante el diligenciamiento obligatorio, oportuno y confidencial de la Historia Clínica Electrónica, conforme a las Resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017, mitigando la aparición de glosas institucionales.
4. Fortalecer los procesos de gestión institucional mediante la participación técnica del psicólogo en los comités obligatorios (Ética, violencias, IAMI, Historias Clínicas, Humanización, COVE, entre otros) y la entrega mensual de indicadores de oportunidad y productividad.
5. Liderar las estrategias de educación continuada, promoción de la salud mental y prevención del riesgo psicosocial, dirigidas tanto a la comunidad de Zarzal (escuelas de familias, campañas de SPA) como al personal interno del hospital para la prevención del desgaste profesional (Burnout).
6. Garantizar intervenciones basadas en la evidencia, con oportunidad, pertinencia y continuidad del servicio.
7. Realizar procesos de evaluación y diagnóstico psicológico a nivel individual, familiar, grupal y de pareja, empleando herramientas psicométricas y escalas de tamizaje clínicas validadas.
8. Apoyar la atención psicológica integral en las diferentes áreas del hospital: consulta externa, hospitalización, urgencias, ginecobstetricia, pediatría, promoción y mantenimiento de la salud.
9. Intervenir de manera oportuna y especializada en crisis de salud mental, eventos prioritarios y urgencias psicosociales, garantizando la activación inmediata de los protocolos institucionales, el Código Dorado y las Rutas de Atención Integral (RIAS) ante conductas autolesivas, ideación o intento suicida, presuntas víctimas de violencias (física, intrafamiliar, de género, sexual, patrimonial o negligencia), crisis de ansiedad y episodios depresivos mayores; brindando asimismo soporte especializado en procesos de duelo y abordando el consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) bajo enfoques de mitigación del riesgo y reducción de daños, conforme al marco legal vigente para instituciones de mediana complejidad.
10. Registrar de forma obligatoria, oportuna, clara y con léxico técnico-científico la evolución del paciente en la Historia Clínica Electrónica, aplicando las directrices de la guía MhGAP (Programa de Acción para Superar las Brechas en Salud Mental de la OMS).

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 53 de 135

11. Responder y emitir interconsultas con especialidades aliadas (Psiquiatría, Trabajo Social, Pediatría, Medicina Interna, Neurología, terapia ocupacional).
12. Gestionar y emitir conceptos técnicos para los procesos de Referencia y Contrarreferencia, optimizando la remisión a niveles de mayor complejidad o la articulación con las EPS/EAPB.
13. Ejecutar la asesoría (consejería) pre y post prueba para VIH, cumpliendo con las pautas de consentimiento informado y contención emocional exigidas por el Ministerio de Salud.
14. Asegurar el cumplimiento de las metas institucionales, los estándares de habilitación y la auditoría en salud.
15. Diseñar, actualizar e implementar guías de práctica clínica, protocolos de atención psicológica, manuales de intervención en crisis y flujogramas de las RIAS en salud mental.
16. Participar activamente en la preparación de auditorías internas, externas y visitas de entes de control (Secretarías de Salud, Superintendencia Nacional de Salud) para el cumplimiento de las condiciones de habilitación de la Resolución 3100 de 2019 y procesos de acreditación.
17. Asistir con voz, voto y criterio técnico a los comités obligatorios y complementarios del entorno hospitalario.
18. Consolidar, analizar y presentar de forma mensual los indicadores de productividad (oportunidad de la atención) y los informes estadísticos exigidos por la coordinación del área.
19. Consolidar en informes de jornadas y actas de reuniones institucionales que incluyan las actividades desarrolladas con su respectivo soporte fotográfico y registro de asistencia.
20. Diseñar y dictar talleres de capacitación continua enfocados en la humanización del servicio, enfoque diferencial en la atención de pacientes y usuarios, en técnicas de comunicación asertiva, regulación emocional frente a la alta demanda en el servicio y reserva confidencial de los diagnósticos y la historia clínica.
21. Liderar escuelas de familias, talleres preventivos abiertos a la comunidad, y articulaciones intersectoriales con colegios, direcciones locales y alcaldías en pro de la salud mental colectiva.
22. Diseñar, coordinar y ejecutar el despliegue de estrategias de promoción y prevención de alto impacto institucional enfocadas en la salud mental, que incluyan la prevención del suicidio, la erradicación del estigma en salud mental, la detección temprana de violencias (sexual, de género e intrafamiliar) y la prevención del consumo problemático de alcohol y SPA; garantizando la continuidad del cuidado mediante el seguimiento telefónico y la realización de visitas domiciliarias a pacientes priorizados con alto riesgo psicosocial o víctimas de violencia, conforme a los lineamientos de salud pública.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 54 de 135

23. Apoyar de forma técnica al área de Talento Humano y Bienestar Laboral en la medición y control del riesgo psicosocial, ejecutando programas preventivos contra el Síndrome de Burnout (desgaste profesional) y promoviendo la adecuada cultura organizacional y el clima laboral saludable dentro de los equipos asistenciales y administrativos.
24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 55 de 135

1. Se da cumplimiento al criterio de desempeño cuando se aplican los protocolos institucionales, la guía MhGAP, la clasificación de diagnósticos clínicos en concordancia con el CIE-11 en la totalidad de las atenciones realizadas y se deja registro y soporte en las historias clínicas del sistema SHIOS y cuando los puntajes de las auditorías clínicas internas y externas son superiores al 90 %.
2. Cumple cuando se brinda cobertura efectiva en los servicios asignados, se responde oportunamente en la activación de protocolos y rutas institucionales, la publicación de cuadros de turnos, registros de asistenciales, agendas con la asignación de citas, notificación de casos y reportes de casos en atenciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales
3. Cumple cuando registra completa y oportunamente la atención sin hallazgos críticos en auditorías de las historias clínicas y el componente administrativo además de los indicadores de calidad y la reducción de las glosas.
4. Se cumple cuando participa activamente en comités y presenta informes mensuales requeridos como presentaciones, actas, listas de asistencia, informes de indicadores.
5. Se cumple cuando ejecutan actividades programadas dirigidas a la comunidad y colaboradores de la E.S.E. Se soporta con el plan institucional de capacitación (PIC), cronogramas de capacitaciones y/o actividades institucionales, informes de actividades, evidencias fotográficas, registros de asistencia.
6. Se cumple cuando en la historia clínica se registran las intervenciones ajustadas a las guías clínicas y en el plan de manejo se presenta continuidad asistencial.
7. Cumple cuando se ejecuta valoraciones integrales utilizando instrumentos validados. Soporte en la historia clínica de la aplicación de pruebas, escalas, informes psicológicos.
8. Cumple cuando se brinda cobertura efectiva en los servicios asignados. Registros asistenciales, agendas, reportes de atención.
9. Este desempeño se cumple cuando responde oportunamente y activa protocolos institucionales. Registros de intervención, activación de rutas, informes de los casos reportados por mes.
10. Cumple cuando se documenta de forma técnica, completa y oportuna cada atención en historias clínicas auditadas.
11. Cumple cuando se atiende las solicitudes dentro de los tiempos establecidos. Registros de interconsultas, tiempos de respuesta.
12. Se cumple este desempeño cuando emite conceptos técnicos y coordina remisiones pertinentes y se usan formatos de referencia.
13. Cumple cuando se realizan las asesorías conforme a protocolos de ley se diligencian los consentimientos informados y los registros en la historia clínica.
14. Cumple cuando se alcanzan los indicadores definidos por la institución. Tableros de control, informes de gestión.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 56 de 135

15. Cumple cuando participa en la elaboración, actualización e implementación documental. Documentos aprobados, actas de socialización.
16. Cumple cuando asiste y aporta soportes requeridos. Actas, planes de mejoramiento, informes de auditoría.
17. Se cumple cuando participa con criterio técnico y registra asistencia, actas y evidencias fotográficas.
18. Cumple cuando presenta oportunamente los informes mensuales solicitados, bases de datos e indicadores.
19. Se cumple cuando se documenta actividades con soportes completos. Informes, actas, fotografías, listados de asistencia.
20. Cumple cuando se desarrollan las capacitaciones programadas y se deja soporte en cronogramas instituciones, se aplican evaluaciones de conocimiento, registros de asistencia, informes de capacitaciones y evidencias fotográficas.
21. Cumple cuando se ejecutan actividades comunitarias e intersectoriales se deja soporte de actas, informes de gestión, oficios de articulaciones o convenios, participación en mesas técnicas, comités municipales, evidencias fotográficas y registros de asistencia.
22. Se cumple cuando desarrolla campañas, seguimientos y visitas priorizadas. Informes de jornadas y/o campañas, bases de seguimiento, registros domiciliarios y telefónicos en la historia clínica, desistimientos informados ante el rechazo del usuario o paciente de la atención psicosocial
23. Cumple cuando participa en medición, intervención y seguimiento del riesgo psicosocial. Informes técnicos, programas institucionales ejecutados, resultados de mediciones
24. Cumple cuando ejecuta actividades delegadas relacionadas con el cargo y dentro de su competencia profesional. Comunicaciones oficiales, informes de cumplimiento, evidencias documentales, intervenciones institucionales entre otras.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 57 de 135

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normatividad Legal en Salud • Ética Deontológica • Rutas y Protocolos de Emergencia • Abordaje de Violencias • Intervención en Crisis • Psicopatología y Diagnóstico • Farmacovigilancia y Enfoque de Riesgo • Salud Pública y Vigilancia • Gestión Clínica Administrativa • Salud Mental Comunitaria	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado, área de Gerencia.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: • Observación real de los desempeños de las funciones. • Cumplimiento de los indicadores del plan de gestión de la entidad y su correspondencia con el plan de desarrollo municipal, departamental y nacional de salud. (Se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones). De producto: • Plan de desarrollo de la Entidad. • Acuerdo de gestión. • Políticas institucionales. • Planes, programas y proyectos de salud. • Informes de gestión para los entes de control competentes. • Informe de rendición de cuenta fiscal e informes a los diferentes entes del Estado. • Balances contables. • Actos administrativos de delegación • Evaluación de la gestión según mapa de procesos • Formulación y evaluación de Indicadores De Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. 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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 58 de 135

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional: Profesional en Psicología	Experiencia profesional de un año en el sector salud.
Los demás requisitos que determine la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado en el área de la salud (coordinador de enfermería)
Código	242
Grado	02
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Científico
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Garantizar la calidad, eficiencia y seguridad de los cuidados de enfermería que se brindan a los pacientes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, motivar y acompañar al personal de enfermería a su cargo. 2. Organizar y distribuir las tareas y turnos del personal de enfermería, asegurando que cada servicio o unidad cuente con el número adecuado de profesionales para atender a los pacientes de manera segura. 3. Identificar las necesidades de formación del personal y coordinar programas de capacitación continua para mantener al equipo actualizado en las últimas prácticas y tecnologías. 4. Vigilar que el personal de enfermería aplique los protocolos, normas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar que la atención sea segura y de alta calidad. 5. Participar en la creación y actualización de manuales de normas administrativas y procedimientos clínicos de enfermería. 6. Asegurar que la unidad o el servicio cumpla con los estándares de calidad, participando activamente en procesos de acreditación y auditorías internas. 7. Controlar el uso eficiente de medicamentos, insumos, equipos médicos y otros recursos del área de enfermería. Asegura que no faltan los materiales necesarios para la atención diaria. 8. Servir de enlace entre el equipo de enfermería y otras áreas del hospital para asegurar una comunicación fluida y una atención integral al paciente.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 59 de 135

9. Supervisar periódicamente planes de cuidado, según diagnósticos de enfermería en los servicios del hospital.
10. Participar en la evaluación del desempeño laboral del equipo, identificando fortalezas y áreas de mejora.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Analiza los datos de desempeño del equipo, como los indicadores de calidad, la productividad y el ausentismo.
2. Se realiza un cuadro de turnos mensualmente y se asignan las tareas por medio del manual de funciones.
3. El personal asistencial asiste constantemente a capacitaciones y se realiza evaluación del tema visto.
4. Crea listas de verificación para observar directamente si el personal de enfermería sigue los pasos correctos en procedimientos.
5. Manual de funciones actualizado.
6. Acompañar los procesos verificando que todo cumpla con los estándares de calidad.
7. Realizar lista de chequeo para verificar si los equipos funcionan correctamente y revisar registros de entregas de insumos y medicamentos.
8. Organizar encuentros regulares con los líderes del equipo de enfermería, los jefes de servicio y los representantes de áreas clave como farmacia, radiología, laboratorio y admisión. En estas reuniones se deben discutir temas como el estado de pacientes complejos, problemas operativos y la implementación de nuevos protocolos.
9. Hacer seguimiento constante a todos los procesos que estén bajo su cargo.
10. Realizar encuestas anónimas para que el equipo evalúe el proceso de evaluación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
8. Sistema de Gestión Ambiental.
9. Bioseguridad.
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 60 de 135

De producto: Resultado de metas diarias.

IX. 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.	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 61 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero
Código	243
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de evaluación, diagnóstico, rehabilitación, protección y cuidado integral a los pacientes y desarrollar procesos administrativos como programación, supervisión, control y evaluación de las acciones del área de enfermería, tomando como base las políticas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, institucional y en el área de servicio, con el fin de brindar calidad en la atención a los usuarios de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Generales. 1. Diseñar planes y programas acorde con las directrices Institucionales, con el fin de asegurar un cuidado de enfermería de calidad científica, técnica humana y ética a la población del área de influencia. 2. Establecer el control, evaluación y rendimiento de planes y programas para mejorar la eficiencia en la prestación del cuidado de enfermería. 3. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor complejidad y responsabilidad, cumpliendo las normas establecidas en la entidad, para garantizar la adecuada atención a los pacientes que lo requieran. 4. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos a realizar con el fin de avalar la idoneidad del servicio. 5. Realizar controles diarios del ambiente del área de trabajo, los instrumentos y los insumos requeridos, antes de iniciar cualquier procedimiento, diligenciando el registro respectivo de los eventos encontrados, con el fin de garantizar la calidad de los procesos y tratamientos implementados. 6. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia o riesgos que observe en el área de trabajo, los pacientes, la familia o el ambiente, de forma tal que se eviten las consecuencias que dichas situaciones podrían conllevar. 7. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población. 8. Identificar las necesidades de instalaciones, suministro y equipos a través de un sistema de evaluación y control.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 62 de 135

9. Desarrollar actividades o programas de promoción de salud, prevención de enfermedades y formación sobre aspectos básicos de salud de la población, con el fin de educar y sensibilizar a las personas y a la comunidad en general.
10. Promover la participación de la comunidad en actividades o programas de salud, educación y formación para el desarrollo de conocimientos sobre temas tales como promoción y prevención entre otros.
11. Coordinar, en conjunto con otras áreas de la entidad, la programación y ejecución de los servicios a nivel intersectorial o extramural con el fin de ampliar la cobertura del servicio.
12. Supervisar y controlar los procesos y procedimientos realizados en el área que le sea asignada con el fin de evitar situaciones problemáticas prevenibles.
13. Participar en labores de inducción y formación del personal a su cargo, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad y al área se dé adecuadamente.
14. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con las normas establecidas en la entidad para tener un estricto control de los procesos y procedimientos llevados a cabo en su área.
15. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
16. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos y asistenciales de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
17. Garantizar que la atención prestada cumpla con todos los estándares que permitan una óptima facturación de los servicios, soportando toda actuación en los registros de las historias clínicas.
18. Procurar la consecución oportuna de los insumos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento del área.
19. Dirigir y participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos del área, para establecer de forma adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de su área.
20. Elaborar en forma adecuada (Letra clara, legible y sin tachones, enmendaduras ni abreviaturas) todos los registros clínicos y administrativos que se generen en la prestación del servicio (Historias clínicas, remisiones, fichas, formatos, etc.) para que sea posible su comprensión y lectura.
21. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los insumos, equipos e instrumental de su área, realizando los procedimientos suficientes de control y promoviendo un manejo adecuado y racional de dichos recursos para garantizar su calidad, conservación, cuidado y economía.
22. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución de acuerdo al PIC establecido.
23. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Maternidad.**

25. Realizar valoración clínica, recogiendo información sobre el historial médico, motivo de consulta, fecha probable de parto, inicio de contracciones, movimientos fetales, expulsión de tapón mucoso, ruptura de membranas y sangrado.
26. Supervisar los procedimientos ejecutados a las puérperas y recién nacidos por las Auxiliares del área de partos y puerperio.
27. Supervisar y vigilar la adaptación neonatal y en caso de alguna complicación colaborar con el médico en los procedimientos a realizar o coordinar con el nivel superior, el traslado del neonato.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 63 de 135

28. Ingresar al paciente y familiar (si lo dispone) a sala de partos según normativa, utilizando medidas de protección (gorro, mascarilla) y uniforme institucional para acompañante.
29. Evaluar la presencia de factores de riesgo y condiciones patológicas que puedan complicar el parto.
30. Realizar un examen general y abdominal de la mujer.
31. Coordinar las actividades de vacunación para los recién nacidos y las maternas con salida.
32. Brindar apoyo continuo a la mujer, su pareja y familia, fomentando un ambiente de confianza y reduciendo el temor y el estrés. Esto incluye el uso de palabras amables, respeto a la privacidad y la elección de acompañantes.
33. Realizar vigilancia y control al diligenciamiento del partograma.
34. Realizar educación en lactancia materna.
35. Establecer comunicación con el equipo de PYM para la inscripción de la puérpera en el programa de planificación familiar y recién nacido en primera infancia.
36. Reportar al jefe de la ruta materno perinatal los eventos de morbilidad materna extrema, muerte perinatal, muerte fetal o mortalidad materna en caso de presentarse y sífilis congénita.
37. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Urgencias.**

38. Coordinar la Unidad Funcional de Urgencias y dirigir la ejecución de los procesos a su cargo.
39. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional.
40. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno.
41. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de las capacitaciones recibidas.
42. Participar en la revista médica de enfermería diaria y en otros estudios clínicos, para garantizar la ejecución de los cuidados especiales de todos aquellos pacientes que lo requieren.
43. Revisar la Sala de Observación (Junto con la Auxiliar de Enfermería) al inicio de cada turno, dejando constancia de ello en el registro de entrega de turno.
44. Orientar a las Auxiliares para el suministro de tratamientos indicados por los médicos a los pacientes.
45. Orientar a las auxiliares para la realización de procedimientos o toma de pruebas especiales.
46. Supervisar la correcta administración de los tratamientos y práctica de procedimientos en la Sala de Observación y Sala de Procedimientos.
47. Diligenciar y registrar de acuerdo con la norma los procedimientos, técnicas y cuidados aplicados en la realización de ellos, y las situaciones especiales ya sean médico legales que se puedan requerir en la atención del paciente dejando evidencia del profesional que lo realizó.
48. Revisar y mantener el inventario de medicamentos y dispositivos médicos del carro de paro y verificar existencia y funcionalidad de los equipos de la sala de reanimación del área.
49. Revisar las historias clínicas de los pacientes del área de urgencias.
50. Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.
51. Impartir instrucciones específicas de inducción al puesto de trabajo a auxiliares a su cargo.
52. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, e informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
53. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención del paciente.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 64 de 135

54. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Cirugía.**

55. Coordinar la Unidad Funcional de Sala Quirúrgica, y dirigir la ejecución de los procesos a su cargo.
56. Programar procedimientos quirúrgicos dependiendo de la disponibilidad de área y profesionales.
57. Promover la utilización de guías y protocolos de manejo en enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico institucional.
58. Apoyar los procesos de capacitación institucional, sirviendo como capacitador interno.
59. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de salud que respondan a las necesidades de la comunidad en general y de los colaboradores de la entidad. Aplicar y socializar los conocimientos adquiridos, en virtud de las capacitaciones recibidas.
60. Coordinar con otros departamentos y servicios (anestesia, recuperación, hospitalización, laboratorio, etc.) para asegurar la fluidez de los procesos quirúrgicos.
61. Gestionar y supervisar el inventario de materiales, medicamentos, instrumental y equipos necesarios para las cirugías, asegurando su disponibilidad y buen estado.
62. Asegurar que los pacientes estén preparados física y emocionalmente para la cirugía, verificando su historial clínico, documentos y la realización de los preparativos preoperatorios.
63. Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería antes, durante y después de la cirugía (preoperatorio, intraoperatorio y post operatorio).
64. Asegurar el correcto registro de enfermería de todas las atenciones, incidencias y procedimientos realizados durante la cirugía y en la recuperación.
65. Supervisar la esterilización adecuada del material e instrumental.
66. Diseñar, implementar y supervisar los flujos de trabajo en el área de esterilización, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de los tiempos. Esto incluye la recepción de material sucio, la limpieza, el empaquetado, la esterilización y el almacenamiento.
67. Supervisar el inventario de materiales estériles, insumos y equipos, asegurando que siempre haya disponibilidad para los procedimientos quirúrgicos y otros servicios que lo requieran. Esto implica la rotación adecuada de los productos y la gestión de pedidos.
68. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de esterilización.
69. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Promoción y Mantenimiento (P y M).**

70. Dirigir, coordinar y supervisar los diferentes programas de promoción y prevención establecidos en la entidad.
71. Realizar la vigilancia y el análisis epidemiológico en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población, e informar sobre las patologías de notificación obligatoria elaborando la respectiva ficha para tener un estricto control de la presencia de dichas patologías.
72. Aplicar las políticas de salud pública referente a la vigilancia epidemiológica de los casos que se detecten como resultado de la atención del paciente.
73. Participar en estudios epidemiológicos de eventos susceptibles de afectar la salud pública.
74. Conformar y participar en los COVES institucionales y locales.
75. Realizar el análisis, divulgación y socialización de la información derivada de la vigilancia en salud pública.
76. Verificar la vacuna a aplicar de acuerdo a edad, registrar en carnet fecha (día, mes, año), lote de vacuna y firma; diligenciar en registró diario de vacunas datos completos y con letra clara.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 65 de 135

77. Aplicar vacunas de acuerdo a la norma del Programa Ampliado de Inmunización -PAI- (Vía de administración, dosis, sitio de aplicación, jeringa adecuada).
78. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable y realizando demanda inducida de los usuarios a los diferentes programas.
79. Ofrecer orientación personalizada a pacientes y sus familias sobre hábitos de vida saludables, adherencia a tratamientos y manejo de condiciones crónicas.
80. Participar activamente en la planificación y ejecución de jornadas de detección temprana de enfermedades como el cáncer de mama (mamografías), cáncer de cuello uterino (citologías), hipertensión arterial, diabetes, y enfermedades de transmisión sexual.
81. Dar cumplimiento a los indicadores estipulados en cada programa de promoción y mantenimiento.
82. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Consulta Externa.**

83. Coordinar la Unidad Funcional de Servicio Ambulatorios y complementarios.
84. Mantener insumos disponibles en la unidad de consulta externa.
85. Salvaguardar los bienes dispuestos en el área funcional de consulta externa.
86. Informar oportunamente al Jefe inmediato la ocurrencia de cualquier anomalía.
87. Realización y cumplimiento de todos los procesos ambulatorios que se realicen en la institución.
88. Evaluar los indicadores de oportunidad y atención.
89. Supervisar el cumplimiento de la agenda médica.
90. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Internación.**

91. Coordinar la Unidad Funcional de Hospitalización y dirigir la ejecución de procedimientos.
92. Revisar la historia clínica de cada paciente y supervisar la administración del tratamiento al paciente según las órdenes médicas dadas al ingreso, o después de cada visita diaria realizada por el médico.
93. Dirigir y supervisar los procedimientos y tratamiento realizados o aplicados según orden médica.
94. Verificar la solicitud y administración de la dieta de cada paciente ordenada en la historia clínica.
95. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato.
96. Controlar los pedidos de acuerdo a los medicamentos e insumos que se necesiten.
97. Revisar las instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, para garantizar la aplicación adecuada de los tratamientos o procedimientos específicos a los pacientes que lo necesitan.
98. Realizar prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones intrahospitalarias.
99. Vigilar la evolución de los pacientes durante su estancia en esta área.
100. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes al cargo.
101. Brindar disponibilidad de apoyo profesional en las Unidades Funcionales de Urgencias y Partos cuando por necesidad del servicio sea requerida por el médico de turno de Urgencias o por el Jefe inmediato.
102. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria cuando se requiera.
103. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están bajo su responsabilidad.
104. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos generados en sus labores, en cumplimiento a la normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en la Institución.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 66 de 135

105. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso de los elementos y bienes que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
106. Velar por la preservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.
107. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
108. Convocar y dirigir reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario y líderes de procesos.
109. Integrar la Política de Seguridad del paciente con otras políticas institucionales como la de calidad y salud ocupacional.
110. Convocar y dirigir reuniones periódicas para el análisis de casos presentados dentro de la institución.
111. Realizar seguimiento a casos de IAAS presentadas en la institución.
112. Supervisar la correcta identificación de pacientes dentro de los diferentes servicios asistenciales de la institución.
113. Garantizar la aplicación de protocolos para cirugía segura (checklist OMS).
114. Promover higiene de manos y prevención de infecciones asociadas al cuidado (IACC).
115. Implementar protocolo de conciliación medicamentosa en ingreso, traslado y egreso.
116. Articular con el área de farmacia la auditoría, identificación y control del uso de medicamentos de alto riesgo dentro de los servicios (LASA).
117. Realizar rondas de seguridad en los diferentes servicios asistenciales de la institución garantizando así las condiciones de seguridad de los pacientes.
118. Elaborar informes derivados de las diferentes rondas de seguridad con el fin de identificar oportunidades de mejora.
119. Realizar breves durante las rondas de enfermería (ej. lavado de manos, identificación de pacientes).
120. Hacer talleres sobre reporte de eventos adversos y cultura del reporte
121. Llevar a cabo capacitaciones acerca del correcto uso y disposición de paquetes instruccionales en seguridad del paciente.
122. Entregar folletos educativos sobre autocuidado y participación en rondas de seguridad.
123. Involucrar a la familia del paciente a través de la educación en el autocuidado, condiciones de seguridad durante la estancia en los servicios y derechos y deberes de los pacientes.
124. Elaborar planes de mejora derivados de los diferentes reportes.
125. Establecer estrategias efectivas que permitan evidenciar la reducción de eventos adversos frecuentes.
- 126.. Vigilar adherencia a protocolos inserción de catéteres y sondas.
127. Implementar escalas de riesgo y medidas preventivas (barandas, educaciones)
128. Articular con ingeniería biomédica en la identificación de equipos que requieran mantenimiento y en la capacitación del talento humano en el uso de equipos.
- 129 Fomentar seguridad psicológica (ej. "Pregunte sin miedo").
130. Liderar rondas de seguridad para detectar fallas latentes.
131. Firmar actas de compromisos y seguimiento en caso de identificar fallas reiterativas dentro del proceso de atención asistencial con el personal.
132. Formular actividades derivadas del PAMEC para la vigencia.
133. Ejecutar actividades definidas para el PAMEC
134. Realizar seguimiento a las actividades propuestas en el PAMEC
135. Garantizar la entrega de evidencias derivadas de las actividades del PAMEC.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 67 de 135

➤ **En cuanto a seguridad del paciente.**

136. Presentar informes de eventos adversos, actas de reunión y avances del programa a la gerencia.
137. Promover el reporte voluntario, anónimo y no punitivo (SIHOS).
138. Priorizar incidentes con potencial de daño grave para su intervención inmediata.
139. Aplicar metodologías como AMEF (Análisis de Modo y Efecto de Falla), Protocolo de Londres o Ishikawa para la definición de causa raíz en el análisis de posibles eventos adversos.
140. Garantizar procesos transparentes, claros y prudentes en el abordaje de los casos identificados.
141. Construir indicadores de seguridad del paciente con base en la guía de buenas prácticas de seguridad emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y la OMS.
142. Tasa de eventos adversos, adherencia a prácticas seguras, satisfacción del paciente, proporción de eventos adversos gestionados.
143. Comparar resultados con estándares nacionales (ej. instituciones acreditadas).
144. Formular planes de mejoramiento derivados de AE en Seguridad del Paciente.
145. Realizar seguimiento a las actividades propuestas para subsanar hallazgos.
146. Garantizar la entrega de evidencias para subsanar hallazgos.
147. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Revisión documental, encuestas de satisfacción del paciente, monitoreo de indicadores de salud, y la retroalimentación continua del personal y la comunidad, garantizando así un cuidado de enfermería de excelencia.
2. Auditar el perfil profesional de la Enfermera para asegurar que posee las certificaciones y diplomados específicos requeridos para la complejidad de su servicio.
3. Registro de órdenes impartidas por medio del sistema de hospital controlando la ejecución de las mismas.
4. Supervisores de área (jefes de enfermería, coordinadores de servicio, personal de calidad) realizan observaciones no anunciadas del personal en el momento en que inician sus actividades o un procedimiento.
5. Mantener un registro detallado de cada servicio extramural o intersectorial ejecutado, con el fin de cuantificar el alcance que se tiene y el alcance esperado al ampliar la cobertura.
6. Tener planillas de registro donde se lleve el control de las asistencias a inducciones, reinducciones y procedimientos brindadas al personal del área.
7. Relación con el área de calidad para fortalecer los procesos.
8. Realizar auditorías periódicas de historias clínicas comparando la documentación con los ítems facturados.
9. Registrar y analizar el tiempo transcurrido desde que se genera una solicitud o requisición de insumos/materiales/equipos por parte del área hasta que estos son efectivamente recibidos y están disponibles para su uso.
10. Actas de reuniones de equipos de trabajo, comités de calidad o grupos de revisión de documentos en los que la persona (enfermero) deba participar o dirigir.
11. Utilizar correctamente los formatos suministrados por el hospital para el registro de las tareas asignadas.
12. Supervisores o personal de calidad realizan observaciones directas (no anunciadas) en el área de trabajo para verificar cómo el personal maneja los insumos, equipos e instrumental.
13. Verificar la constante actualización de los cursos correspondientes al área.
14. Analizar indicadores, realizar observación directa para comprobar el correcto funcionamiento de las áreas, si se encuentran anomalías reportarlas por medio de los formatos establecidos.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 68 de 135

15. Registrar y Verificar por medio de lista de las personas que han solicitado citas para programación de procedimientos o cirugías.
16. Realizar encuestas o evaluaciones para medir el conocimiento real de los protocolos por parte de enfermería.
17. Realizar informes con registros detallados de todas las actividades de promoción, prevención y formación (charlas, talleres, jornadas de salud, campañas en redes sociales, eventos comunitarios, etc.)
18. Los procedimientos de enfermería de mayor complejidad, son realizados según las normas establecidas en el área y en la entidad.
19. Diligenciamiento del formato establecido para llevar el control de medicamentos existentes y faltantes en el carro de paro, así como la verificación del estado de los equipos.
20. Observación directa de la preparación de campos estériles, la inserción de catéteres, el manejo de heridas y la realización de otros procedimientos invasivos, así como también observar cómo el personal separa, clasifica y deposita los residuos.
21. Elaborar el cronograma de desarrollo de los programas contenidos en el plan de promoción y prevención.
22. Analizar la oportunidad, precisión y completitud de la vigilancia, el análisis de datos, y la notificación efectiva de las patologías.
23. Revisar el acto administrativo (resolución, acta de constitución) que formaliza el COVE.
24. Revisión y verificación de los informes epidemiológicos, boletines o presentaciones internas que se generen a partir de los datos de vigilancia.
25. Diligenciar los formatos correspondientes, registrar a cada usuario en el sistema y llevar control de los lotes de vacunas aplicadas, así como el correcto diligenciamiento de los carnés elaborados.
26. Realizar invitaciones verbales y escritas a la comunidad por medio de instituciones educativas, juntas de acción comunal o líderes sociales, en jornadas de salud realizadas en la institución para la participación en las actividades.
27. Comparar y registrar las agendas médicas programadas con los servicios de atención real en un período determinado.
28. Revisar los formatos de solicitud de minuta para cada uno de los pacientes con base a los descrito en la historia clínica.
29. Todos los informes o documentos generados con el desempeño de su trabajo son presentados oportuna y adecuadamente.
30. Observación directa haciendo la revista de turno, consignando los hallazgos en los formatos establecidos.
31. Reportar los hallazgos encontrados durante el turno en los formatos ya establecidos o con el líder encargado.
32. Estar presente en capacitaciones para actualizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de las tareas diarias.
33. Implementar un sistema de comunicación eficiente y revisar la disponibilidad para asegurar una cobertura adecuada.
34. Investigar a fondo los eventos adversos, causa-fallas o incidentes que hayan ocurrido y que estén relacionados con la falta de insumos, equipos o fallas en las instalaciones para hacer el debido reporte.
35. La participación requerida en los procedimientos quirúrgicos o especiales es otorgada oportuna y adecuadamente.
36. Los controles diarios del área de trabajo y sus elementos son realizados con efectividad.
37. Las situaciones de emergencia o riesgo en los pacientes, familia o ambiente, fueron informadas con oportunidad evitándose cualquier tipo de consecuencia.
38. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 69 de 135

39. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos en la norma.
40. Las historias clínicas de los pacientes hospitalizados o ambulatorios a su cargo son revisadas varias veces al día.
41. La programación semanal de procedimientos quirúrgicos menores es realizada según los lineamientos establecidos en la entidad.
42. El apoyo requerido en la revista médica y demás estudios fue otorgado con eficiencia.
43. Las actividades e investigaciones del área o la entidad fueron programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos.
44. Los programas o actividades de educación y sensibilización de la comunidad son realizadas tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
45. Promueve la participación de la comunidad en las actividades o programas desarrollados por la entidad.
46. La coordinación necesaria para la prestación del servicio a nivel intersectorial o extramural es realizada con efectividad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la entidad.
47. Los procesos y procedimientos realizados en su área son supervisados y controlados eficazmente.
48. Participa en los programas de inducción y formación del personal a su cargo.
49. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son supervisadas, dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en la entidad.
50. La programación periódica del personal auxiliar es realizada adecuadamente.
51. Implementa estrategias de control de calidad dentro de su área de trabajo.
52. La consecución de los recursos requeridos en el área es realizada teniendo en cuenta las prioridades y el presupuesto establecido para ello.
53. La asesoría necesaria en los procesos de compra de insumos y materiales es brindada teniendo en cuenta lo planteado en área y en la entidad.
54. La participación requerida en la realización de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales fue otorgada con calidad y oportunidad.
55. Todos los documentos, formatos y registros clínicos y administrativos son diligenciados de forma adecuada siguiendo estrictamente los protocolos determinados en la normatividad nacional e institucional.
56. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
57. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
58. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.
59. La implementación de las políticas, directrices y requisitos de cada uno de los sistemas de gestión administrativa institucional, permiten la estandarización de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Ley 841 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
5. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
6. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
8. Sistema de Gestión Ambiental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD: PÁGINA: 70 de 135

9. Bioseguridad.

10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

De producto: Resultado de metas diarias.

IX. 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.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. CON PERSONAL A CARGO: - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Enfermería. Requisitos Legales y Reglamentarios Adicionales: - Inscripción vigente y activa en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (RETHUS). - Tarjeta Profesional vigente. - Certificado de formación vigente en Soporte Vital Básico (BLS) y Soporte Vital Avanzado (ACLS), aplicable según el servicio de asignación (Urgencias, Hospitalización, Quirófanos, etc.). - Certificado de formación continua en Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencia Sexual vigente. Los demás certificados de formación continua obligatorios, vigentes y exigibles de acuerdo con el servicio asistencial al cual sea asignado el profesional, según los	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 71 de 135

lineamientos de la normatividad de habilitación en salud.	
---	--

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación de Empleo	Técnico en laboratorio clínico
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Bacteriólogo
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales y de apoyo en el servicio de laboratorio clínico, cumpliendo normas, metas y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar toma de muestras en el laboratorio y servicios del hospital, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio. 2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas. 3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe prestar el examen. 4. Preparar y responder por el material, equipos y demás elementos a su cargo, en el laboratorio clínico en donde desempeña sus funciones. 5. Hacer el seguimiento a los pacientes según indicaciones de laboratorio clínico y efectuar el registro correspondiente de manera legible, completa, de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente. Especificar qué equipo o solo mencionar el que esté a su cargo 6. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio a su cargo. 7. Llevar registro y archivo de los procedimientos realizados. 8. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 72 de 135

9. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quién corresponda la remisión oportuna de los mismos.
10. Lavar y secar el instrumental de laboratorio.
11. Hacer aseo diariamente a estantes, muros y mesones.
12. Adoptar las medidas de bioseguridad personal e informar oportunamente del accidente de trabajo.
13. Velar porque la información dada al paciente sea secreta y no realizar comentarios acerca de los resultados con el paciente o con personal de otras áreas.
14. Realizar los informes que sean solicitados para los programas de la institución.
15. Aplicar la norma de gestión ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad y salud en el trabajo para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de bioseguridad.
16. Instruir al usuario para la toma de muestras de laboratorio clínico para que el examen indicado se cumpla estrictamente y sea confiable.
17. Cumplir las políticas de garantía de la calidad de los servicios de salud ofrecidos por el hospital y participar en la elaboración de los protocolos y manejo clínico.
18. Participar y apoyar en las acciones de control interno de gestión relacionados con el cargo.
19. Participar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional.
20. Llevar los registros y reportar al superior inmediato los eventos adversos que se presenten.
21. Reportar oportunamente al jefe inmediato las dificultades en la prestación de los servicios y proponer alternativas de solución.
22. Velar por la preservación de los materiales, muebles y equipos entregados a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.
23. Registrar el total de pacientes atendidos diariamente en el laboratorio clínico.
24. Diligenciar adecuadamente los formatos de registro de temperatura y humedad del laboratorio, registro de temperatura de la nevera y registro de temperatura del baño María en los procedimientos que se requiera.
25. Diligenciar las entradas y salidas en el formato de cargas de insumos y reactivos
26. Abstenerse de dar información o declaraciones a medios de comunicación sin previa autorización de la gerencia.
27. Realizar la gestión documental del laboratorio clínico
28. Velar por la limpieza y mantenimientos del área a su cargo.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 73 de 135

1. Porcentaje de muestras correctamente recolectadas y distribuidas (sin errores de identificación, contaminación o daños), así como también realizar supervisión de la técnica de toma y manipulación de muestras.
2. Verificación de que las muestras coinciden con las solicitudes y que el material se prepara correctamente.
3. Encuestas de satisfacción del paciente sobre la claridad de las instrucciones.
4. Revisión de incidentes de confidencialidad, observación discreta del manejo de la información en el área de trabajo.
5. Revisión de la correlación entre las instrucciones dadas y la calidad de la muestra recibida.
6. Retroalimentación de los usuarios sobre la claridad y el proceso de entrega.
7. Realizar registros, inventarios y auditorías internas que permitan conocer el stop de materiales y el estado de los equipos.
8. Diligenciar registros de limpieza y mantenimiento del área de trabajo y de los equipos.
9. Revisión de órdenes de compra y verificación de la solicitud oportuna de reactivos y demás materiales necesarios para la prestación del servicio.
10. El líder del proceso realizará verificación visual y dejará por escrito el cumplimiento del protocolo de asepsia establecido.
11. Auditorías de bioseguridad que permitan verificar el uso adecuado de EPP y cumplimiento de protocolos.
12. Realizar capacitaciones normativas e inspeccionar el manejo de residuos según la norma.
13. Se llevará un registro de no conformidades, se socializarán en el respectivo comité y se creará un plan de mejora.
14. Auditoría de registros y verificación de la completitud, legibilidad y organización del archivo de evolución hospitalaria.
15. Se llevarán registros de eventos adversos, verificación de la frecuencia y calidad del reporte.
16. Verificación de la exactitud de los registros con los sistemas de información hospitalarios.
17. Formato de control para el monitoreo de desviaciones de temperatura/humedad en el laboratorio
18. Confrontación de registros con el inventario físico.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 74 de 135

19. Revisión de la estructura, actualización y control de versiones de los documentos. 20. Realizar muestras de cultivo de las áreas específicas o críticas para verificar el cumplimiento y el estado de la limpieza. 21. Verificación de la claridad y la propuesta de soluciones para las dificultades reportadas. 22. Seguimiento de la forma de uso, desgaste o daño de los activos. 23. Establecer plazos de entrega de los informes requeridos, además verificar su completitud y precisión. 24. Verificar la implementación de acciones correctivas relacionadas con hallazgos de control interno 25. Control de asistencia y participación en capacitaciones, talleres y actividades de desarrollo.	
VI.	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Sistema general de seguridad social en salud y normatividad vigente. 2. Normas de bioseguridad. 3. Informática básica.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la institución. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
IX. REQUISITOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de auxiliar área de la salud (Laboratorio clínico)	Acreditar un (1) año de experiencia

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 75 de 135

	laboral relacionada.
--	-------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de la salud (imágenes diagnosticas)
Código	323
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subdirector científico
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo diagnostico a través de la operación de equipos biomédicos para la elaboración de estudios imagenológicos confiables y de calidad siguiendo lineamientos normativos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear las actividades diarias del proceso de imágenes diagnósticas en cumplimiento con lineamientos institucionales y las metas institucionales. 2. Realizar el proceso de toma y revelado de placas siguiendo guías, protocolos y normas de seguridad establecidos por la entidad. 3. Brindar información al usuario sobre el procedimiento a realizar siguiendo lineamientos institucionales y normativos. 4. Aplicar formato de consentimiento informado a mujeres embarazadas que requieran rayos x, asegurando que el usuario decida de manera libre e informada según procedimiento requerido. 5. Marcar y guardar el estudio realizado en su respectivo sobre, siguiendo procedimiento establecido. 6. Registrar los estudios realizados en el servicio, la información relacionada con los pacientes, los diagnósticos emitidos y las acciones ejecutadas de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir con los procedimientos de calibración y limpieza de los equipos de Rayos X, siguiendo procedimiento y protocolo establecido. 8. Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas según procedimiento establecido. 9. Realizar el revelado de las placas tomadas en el servicio siguiendo procedimiento establecido. 10. Registrar el número de placas dañadas y su respectiva causa según periodicidad establecida. 11. Participar en la programación y ejecución de actividades de formación sobre los riesgos de la radiación en la población con el fin de evitar eventos adversos. 12. Brindar información a los usuarios del servicio sobre los riesgos de la exposición a las radiaciones ionizantes, en cumplimiento de lineamientos institucionales. 13. Velar por el cuidado de los equipos, materiales e insumos y demás elementos utilizados para la producción de imágenes diagnósticas siguiendo directrices institucionales. 14. Cumplir con las normas y procedimientos materia de higiene y seguridad industrial, establecidos por la normatividad.	

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 76 de 135

15. Verificar datos de identificación del paciente y cumplimiento de condiciones de preparación, teniendo en cuenta tipo de estudio a realizar.
16. Chequear las condiciones en que se procesa la película que garantice la calidad de las mismas, siguiendo procedimiento definido.
17. Formular acciones de mejora de la calidad al servicio de imágenes diagnósticas.
18. Realizar ajustes al proceso de imágenes diagnósticas según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.
19. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
20. Realizar el envío de lecturas e imágenes por medio de correo institucional cuando es solicitado por los usuarios.
21. Llevar a cabo la entrega de imágenes por medio de cd.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención brindada al usuario, cumple con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2. Las actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación cumplen los lineamientos, políticas y metas establecidas.
3. Los registros están debidamente diligenciados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los usuarios y su familia están informados del proceso de atención recibido según guías de atención.
5. Los pacientes reciben atención según protocolos y guías.
6. Los planes de intervención están formulados y ejecutados según lo programado.
7. Las normas, guías y protocolos están actualizados según norma y procedimiento.
8. La referencia y contra-referencia de pacientes se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Los eventos de reporte obligatorio en salud pública son realizados de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los registros de autocontrol cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad.
11. La documentación del proceso a su cargo cumple con los parámetros de gestión documental establecido por la entidad y la normatividad vigente

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
4. Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
5. Normas de bioseguridad.
6. Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
8. Sistema de Gestión Ambiental.
9. Bioseguridad.
10. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 77 de 135

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado. De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. 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.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Área Salud (Imágenes Diagnosticas).	Experiencia de Dos (02) años en actividades relacionadas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 78 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la salud
Código	412
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Donde se ubique el cargo
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte directo y fundamental a los profesionales de la salud, garantizando la continuidad y calidad de la atención al paciente, y contribuyendo a un ambiente hospitalario seguro y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Generales.

1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes.
2. Admitir al usuario en la red de servicios de salud según niveles de atención y normatividad vigente.
3. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.
4. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
5. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etario en relación con los principios éticos y legales vigentes.
6. Administrar medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos, legales y de seguridad del paciente vigente.
7. Brindar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
8. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 79 de 135

11. Abstenerse de dar información o declaraciones a medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia.
12. Aplicar la política de seguridad del paciente.
13. Brindar un servicio óptimo, humanizado y de calidad durante todo el proceso de atención.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a hospitalización.**

15. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias para informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
16. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
17. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
18. Diligenciar, con letra clara, legible, oportuna y de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
19. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
20. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
21. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones y guías de manejo existentes.
22. Mantener una comunicación efectiva con quienes interactúan, usuarios e integrantes del equipo de salud identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, atendiendo sus dudas e inquietudes o la solicitud de ayuda en forma inmediata.
23. Cumplir con los turnos que se le asignen.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

➤ **En cuanto a Urgencias.**

25. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias para informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
26. Brindar constante atención y cuidados a los pacientes encomendados en el servicio, realizando control de signos vitales y demás órdenes médicas.
27. Cumplir con las órdenes previamente impartidas y establecidas por la Enfermera, de acuerdo con el plan de cuidados de cada paciente y/o las actividades a desarrollar en el servicio.
28. Administrar los medicamentos indicados, con base en las órdenes médicas, aplicando los criterios de seguridad del paciente y salud ocupacional.
29. Diligenciar, con letra clara, legible, oportuna y de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
30. Realizar procedimientos teniendo en cuenta los protocolos diseñados para tal fin en cada servicio, según las normas institucionales.
31. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida.
32. Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según protocolos y guías de manejo existentes.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 80 de 135

33. Mantener una comunicación efectiva con quienes interactúan, usuarios e integrantes del equipo de salud identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, atendiendo sus dudas e inquietudes o la solicitud de ayuda en forma inmediata.
34. Preparar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino, monitorear a las personas durante el traslado según necesidades y entregar a la persona según protocolos y manual de procedimientos.
35. Trasladar a la persona en riesgo de salud según grado de complejidad y normas vigentes.
36. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
37. Cumplir con los turnos que se le asignen.

➤ **En cuanto a Maternidad.**

38. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias para informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
39. Recibir a la mujer embarazada al ingreso, ayudarla a vestirse con el camisón, acomodarla en la cama y ofrecerle apoyo inicial.
40. Asistir a la madre con su higiene personal, como el baño, el cambio de ropa y la colocación de compresas. También, ayudarla a levantarse y moverse, especialmente después del parto o cesárea.
41. Tomar y registrar regularmente los signos vitales de la madre.
42. Vigilar el estado general de la madre, prestando atención a posibles signos de alarma (sangrado excesivo, dolor intenso, fiebre) y reportar cualquier cambio significativo al personal de enfermería o médico.
43. Distribuir las comidas, ayudar a la madre a alimentarse si lo necesita, y asegurar la hidratación.
44. Ayudar con los cuidados de las suturas (episiorrafia o cesárea), y supervisar la recuperación física inicial.
45. Participar de los cuidados inmediatos y mediatos del recién nacido, cumpliendo con el protocolo institucional.
46. Tomar los signos vitales y realizar el examen físico general identificando posibles anomalías.
47. Mantener la habitación de la paciente y el área de maternidad limpias, ordenadas y con el material necesario disponible. Esto incluye la preparación de camas y cunas.
48. Encargarse de la limpieza, desinfección y preparación de instrumental y material sanitario, así como de la gestión de residuos.
49. Colaborar con enfermeras y médicos durante los procedimientos facilitando el instrumental y posicionando a la paciente.
50. Recolectar muestras biológicas (orina, heces) para análisis, bajo supervisión.
51. Administrar medicamentos según delegación y normativa vigente.
52. Ayudar en el traslado de pacientes entre diferentes áreas del hospital.
53. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

➤ **En cuanto a Cirugía.**

54. Entregar diariamente el turno teniendo en cuenta las indicaciones necesarias para informar del estado y evolución de los pacientes y/o de los servicios a su cargo.
55. Recibir al paciente en el área preoperatoria, ayudarlo a acomodarse en la camilla y prepararlo para el traslado al quirófano.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 81 de 135

56. Asistir al paciente con su higiene personal, como el lavado de piel con soluciones antisépticas, cambio de ropa por la bata quirúrgica, y ayudar con la eliminación urinaria (orinal o pato).
57. Mantener el quirófano limpio y ordenado antes y después de cada cirugía. Esto incluye limpiar superficies, mobiliario y equipos, y asegurar la correcta disposición de los residuos.
58. Colaborar en la preparación del campo quirúrgico, acercando y disponiendo el material estéril necesario bajo la supervisión de la enfermera instrumentista o circulante.
59. Asistir en el traslado del paciente a la sala de recuperación, ayudar a acomodarlo, y mantener su entorno limpio y organizado.
60. Asistir al paciente en la sala de recuperación con su higiene, cambio de ropa de cama si es necesario, y administración de líquidos si está permitido y bajo supervisión.
61. Realizar la pre-limpieza y el traslado del instrumental quirúrgico utilizado a la central de esterilización, siguiendo los protocolos de bioseguridad.
62. Limpiar y desinfectar camillas, mesas quirúrgicas, bombas de infusión y otros equipos utilizados en el área de cirugía y recuperación.
63. Reportar a la enfermera o al personal superior cualquier incidencia, necesidad o cambio relevante en el estado del paciente o en el entorno.
64. Asegurar que los elementos usados lleguen adecuadamente empacados, identificados y sin residuos visibles a la central de esterilización.
65. Operar autoclaves, hornos o equipos de plasma, cumpliendo los parámetros de tiempo, temperatura y presión establecidos.
66. Garantizar la entrega oportuna a quirófanos, urgencias, hospitalización, odontología y otros servicios ya esterilizados.
67. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

➤ **En cuanto a Ambulatorios.**

68. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.
69. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud e incorporarse a la sociedad respetando su orientación sexual, su estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud, raza o influencia ideológica.
70. Proporcionar un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (vías de atención a instructivos, prácticas seguras, entre otras).
71. Mantener un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
72. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa: identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicando con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas o por realizar, favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas o inquietudes; atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma; respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del equipo de salud.
73. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, asegurando su comprensión satisfactoria.
74. Establecer una coordinación interdisciplinaria de salud: Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, registros, etc.) los contenidos y lineamientos establecidos por la institución; realizando los registros e informes en forma

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 82 de 135

completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable; utilizando terminología técnica de uso y aceptación universal; y elaborando los registros clínicos como evidencia del cuidado.

75. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia según la citación o delegación del profesional cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la institución.
76. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente de acuerdo con estándares definidos en la institución para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
77. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la institución. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencia de acuerdo a las normas técnicas y legales adoptadas por la institución.
78. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la institución.
79. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

➤ **En cuanto a Archivo Clínico**

80. Recibir historias clínicas (físicas y/o digitales) y otros documentos (resultados de exámenes, interconsultas, consentimientos informados, órdenes médicas, reportes de enfermería, etc.) de las diferentes áreas del hospital (urgencias, hospitalización, consulta externa, quirófano).
81. Clasificar, codificar y registrar los documentos según los sistemas de archivo establecidos (numérico, alfabético, por tipo de documento) y las normativas vigentes.
82. Asegurar que las historias clínicas y demás archivos estén completos, actualizados y en perfecto estado de conservación.
83. Administrar y controlar el acceso a la información confidencial, asegurándose de que solo el personal autorizado pueda consultar o retirar documentos.
84. Participar activamente en los procesos de digitalización de la información, escaneando documentos y organizándolos en el sistema de historia clínica electrónica, si aplica.
85. Localizar y suministrar las historias clínicas y documentos requeridos por el personal médico, de enfermería o administrativo de forma oportuna y eficiente para la atención del paciente o para fines de auditoría, investigación y docencia.
86. Apoyar al área de archivo en todas las actividades que el coordinador le asigne.
87. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

88. En cuanto a Sistemas

89. Brindar asistencia básica a los usuarios (médicos, enfermeras, personal administrativo) en el uso de los sistemas de información de salud, resolviendo problemas comunes o guiando en el uso de software.
90. Asistir en la instalación y actualización de software de los equipos de cómputo.
91. Apoyar en la resolución de problemas de conectividad básicos de la red de datos, asegurando que los equipos estén en línea y puedan acceder a la información.
92. Configurar y poner en marcha los dispositivos de interconexión de redes como switches o router y conexión de puntos de red.
93. Generar informes en hardware de las necesidades por área.
100. Apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de nuevas tecnologías

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 83 de 135

➤ **En cuanto a Gestión y Trámite**

94. Recibir la documentación necesaria para cada trámite, verificando que esté completa y cumpla con todos los requisitos exigidos.
95. Registrar la entrada de documentos y solicitudes en el sistema correspondiente, asignando números de radicado, fechas y horas de recepción. Esto es crucial para el seguimiento del trámite.
96. Digitalizar los documentos físicos para su archivo electrónico y gestión en sistemas.
97. Entregar documentos, certificados o constancias que son resultado de un trámite ya finalizado, previa verificación de la identidad del solicitante.
98. Mantener una comunicación constante y efectiva con los diferentes departamentos y áreas de la entidad para resolver dudas, aclarar procedimientos o canalizar casos especiales.
99. Entregar documentos radicados en las oficinas correspondientes cuando lo amerite.
100. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
101. Facilitar a los usuarios la presentación de sus trámites, servicios y peticiones, a través de la ventanilla, mejorando la gestión y respuesta de la Entidad.
102. Proporcionar orientación a los usuarios sobre cómo realizar trámites, presentar documentos y acceder a la información disponible.
103. Asegura que la información de los documentos sea trazable, permitiendo conocer su recorrido y estado en cada momento.
104. Comprobar que los documentos recibidos estén completos, contengan la información necesaria y cumplan con los requisitos formales.
105. Ingresar los datos de cada comunicación en una base de datos o sistema de gestión documental, permitiendo hacerle seguimiento y control.
106. Velar por que la correspondencia, informes y documentos generados por la Gerencia del hospital sean entregados en forma oportuna a las áreas o entidades solicitantes.

➤ **En cuanto a Citas**

107. Asignar citas médicas, exámenes, procedimientos o terapias, considerando la disponibilidad de los médicos y especialistas, los horarios de los consultorios o salas, y la urgencia de cada caso. Esto puede ser para consultas por primera vez o de control, o procedimientos menores.
108. Contactar a los pacientes (vía telefónica, WhatsApp o email) para confirmar sus citas, recordarles la fecha, hora, lugar y los requisitos previos (ayuno, documentos, etc.). Esto ayuda a reducir las inasistencias.
109. Atender las solicitudes de cambio o cancelación de citas por parte de los pacientes o del personal médico. Esto implica reorganizar la agenda y, si es posible, ofrecer el cupo liberado a otro paciente en lista de espera.
110. Gestionar pacientes que requieren una cita en una fecha próxima o con un especialista específico, y contactarlos cuando surge una disponibilidad.
111. Proporcionar detalles claros y precisos sobre la preparación para las citas, documentos requeridos (orden médica, autorización de servicios, documentos de identidad, etc.), ubicación de los consultorios, copagos o procedimientos de facturación.
112. Ingresar y mantener actualizada la información personal y de contacto de los pacientes, así como los detalles de sus citas y cualquier observación relevante.
113. Consultar en el sistema el estado de afiliación del paciente, autorizaciones de EPS o niveles de SISBÉN (en el contexto colombiano), para asegurar que cumplen con los requisitos para la atención.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 84 de 135

114. Reportar a la supervisión cualquier inconveniente con la disponibilidad de agendas, fallos en el sistema o situaciones recurrentes que afecten el proceso de agendamiento.
115. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Estadística**

116. Supervisar y proteger la integridad de las historias clínicas, tanto en formato físico como digital, cumpliendo estrictamente con la normativa legal aplicable.
117. Consolidar informes periódicos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) para su presentación a las entidades y organismos correspondientes.
118. Elaborar y proporcionar los cálculos estadísticos requeridos para el análisis de la morbilidad y mortalidad de los pacientes atendidos en la ESE.
119. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y de dirección generando respuestas oportunas.
120. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
121. Brindar asistencia técnica, administrativa, u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
122. Realizar estudios técnicos y estadísticos y presentar los informes correspondientes.
123. Asegurar la calidad y la confiabilidad de la información que reposa bajo su cargo para clientes internos y externos.
124. Procesar la información necesaria para la gestión de documentos relacionados con el área y el puntual cumplimiento de los términos establecidos para ello, informando al jefe inmediato cualquier novedad al respecto.
125. Producir informes analíticos que muestren tendencias, comportamientos y resultados relevantes en salud y gestión institucional.
126. Apoyar metodológicamente proyectos de investigación, evaluaciones de programas y estudios epidemiológicos.
127. Aplicar y supervisar la correcta codificación de enfermedades y causas de muerte, utilizando clasificaciones.

En cuanto a Higiene Oral.

128. Apoyar el tratamiento en salud oral de los usuarios de la E.S.E aplicando los lineamientos de las normas, guías, protocolos y modelo de atención establecidos para el servicio odontológico.
129. Brindar atención en higiene oral a los pacientes usuarios de la E.S.E, aplicando los principios éticos, el modelo de atención y los lineamientos establecidos para el cuidado de la salud oral.
130. Preparar los medicamentos, insumos, elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio de higiene oral, aplicando las normas técnicas de esterilización y bioseguridad establecidas.
131. Realizar limpieza profunda para eliminar placa bacteriana y cálculos (sarro) supragingivales, contribuyendo a prevenir caries y enfermedades periodontales.
132. Aplicar flúor tópico para fortalecer el esmalte dental y selladores de fosas y fisuras en dientes sanos para prevenir caries, especialmente en pacientes jóvenes o con alto riesgo.
133. Enseñar y demostrar a pacientes y/o sus cuidadores las técnicas correctas de cepillado, uso de hilo dental, cepillos interdentes y enjuagues bucales, adaptando las instrucciones a las necesidades individuales.
134. Participar en programas de educación para la salud dentro del hospital o en la comunidad sobre la importancia de la higiene bucodental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 85 de 135

135. Asegurar que todo el instrumental y equipo odontológico esté debidamente limpio, desinfectado y esterilizado, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad del hospital.
136. Apoyar al odontólogo durante procedimientos complejos, preparando el campo operatorio, pasando instrumental, controlando la aspiración y asegurando la comodidad del paciente.
137. Brindar apoyo en las actividades extramurales y brigadas de salud oral.
138. Realizar topicación de barniz flúor y control de placa bacteriana en las instituciones educativas del municipio.
139. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Referencia y Contrarreferencia**

141. Gestionar integralmente el proceso de referencia de pacientes.
142. Coordinar la ubicación y aceptación del paciente en la institución receptora.
143. Realizar seguimiento continuo a las solicitudes en trámite.
144. Apoyar la coordinación logística del traslado del paciente.
145. Gestionar el proceso de contrarreferencia.
146. Registrar y actualizar la información en los sistemas institucionales.
147. Brindar orientación e información a usuarios y familiares
148. Cumplir la normatividad y protocolos vigentes.
149. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicar encuestas cortas a los pacientes o sus acompañantes, las cuales permitan identificar la satisfacción del servicio de orientación prestado por el personal.
2. Monitorear el tiempo promedio que le toma a un paciente completar el proceso de admisión, desde su llegada hasta que es asignado a un servicio o consultorio.
3. Encuestas al personal sobre su conocimiento de los protocolos de control de infecciones, así como verificación constante del uso de EPP.
4. Realizar pruebas de conocimiento o simulaciones de casos al personal sobre los principios éticos y legales, así como sobre las guías y protocolos para el mantenimiento y recuperación de funciones por grupo etario.
5. Verificación de cursos actualizados de administración de medicamentos.
6. Capacitaciones y evaluaciones de conocimiento (pruebas, casos simulados) y de sensibilidad intercultural a todo el personal de atención directa.
7. Registrar y llevar control de la asistencia y participación del personal en talleres, charlas, campañas de salud, jornadas deportivas, pausas activas, programas de alimentación saludable.
8. Observación directa al personal de la salud Realizar auditorías específicas para verificar la adherencia a la normativa legal vigente que rige la operación del hospital.
9. Firmar acuerdo de confidencialidad.
10. Registro de notas de enfermería en el sistema del hospital (entrega de pacientes, signos vitales, órdenes médicas y observaciones generales).
11. Buen diligenciamiento de los formatos establecidos por el hospital.
12. Monitorear y registrar la ocurrencia de eventos adversos específicos que pueden estar directamente relacionados con el incumplimiento de protocolos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 86 de 135

13. Observación directa al personal de salud que ejecutan procedimientos que requieren técnica aséptica.
14. Revisión y análisis del sistema de PQRS (Peticiones, Quejas, reclamos, Sugerencias y Derechos de Petición) del hospital.
15. Monitoreo de la asistencia y la puntualidad según los cuadros de turnos establecidos, así como la gestión de las novedades de personal.
16. Verificación de la adherencia a protocolos, la seguridad del paciente y la eficiencia del proceso por parte del personal de salud.
17. Revisar, analizar y evaluar los informes periódicos sobre el avance de los programas y proyectos.
18. Aplicar encuestas que incluyen preguntas específicas sobre cómo se sintieron tratados, si se respetó su privacidad, si se les escuchó, si se sintieron discriminados, etc.
19. Conocer, entender y aplicar las normas de seguridad institucionales siguiendo los lineamientos de los instructivos implementando prácticas seguras, reportando riesgos con el fin de buscar la mejora continua.
20. Seguimiento del programa Salud Mental ofrecido por el hospital.
21. Evaluación mediante observación directa, encuestas a pacientes/colegas, simulacros o autoevaluación.
22. Medición mediante encuestas de satisfacción.
23. Cumplimientos de los procedimientos ordenados por los médicos mediante la plataforma del hospital.
24. Llevar a cabo todas las tareas que le sean asignadas durante el turno de trabajo, cumplir con las normas y lineamientos establecidos por la entidad rigiéndose por el manual de funciones.
25. Recepción y registro de cada uno de los documentos recibidos para su posterior archivo llevando un registro escrito de lo que ingresa.
26. Atención de solicitudes por medio de enlace para el control del registro diario donde se especifica la solicitud realizada para su posterior respuesta.
27. Detectar los permisos de acceso al sistema SIHOS, evitando que las personas que no deben tener acceso a información personal lo hagan.
28. Verificar el adecuado uso del sistema interno del hospital al cual se ingresa por medio del usuario propio y de las plataformas virtuales utilizadas para la realización de las solicitudes.
29. Llevar a cabo encuestas de satisfacción a los usuarios en el área de citas, velando por una atención óptima donde prevalezca la buena atención y la pronta gestión en cuanto a la asignación de citas.
30. Registrar en el formato establecido por el hospital, el consecutivo correspondiente, según el ingreso de los documentos.
31. Aprender a anticipar los movimientos y necesidades del odontólogo.
32. Diseñar herramientas para la observación directa del personal mientras brinda la atención, asegurando que se cumplen todos los pasos del protocolo y los principios éticos.
33. Revisar los registros de esterilización, inventarios de medicamentos/insumos y fechas de caducidad.
34. Registro en el sistema del hospital los procedimientos realizados a cada paciente, explicando a detalle el proceso y los insumos utilizados.
35. Entrega de documentos como folletos donde estén plasmadas las recomendaciones para tener una buena higiene oral.
36. Recepción oportuna de los documentos con registro adecuado del ingreso.
37. Se hace una correcta aplicación del sistema de clasificación con precisión en la codificación y registro de datos.
38. Se realizan checklists de control de calidad documental.
39. Se realiza firma de acta de confidencialidad bajo los parámetros establecidos por la institución.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 87 de 135

40. Los documentos escaneados son organizados en carpetas por nombre y fecha con una correcta organización.
41. Implementar un sistema de registro para cada solicitud.
42. El coordinador puede delegar una tarea, de cualquier tipo, y tiene la confianza de que se completará correctamente, a tiempo y sin requerir correcciones constantes.
43. Responde oportunamente a las solicitudes registrando los casos atendidos en el sistema o en la bitácora de soporte.
44. Se documenta las versiones instaladas y se mantiene el registro actualizado.
45. Se identifican y solucionan las fallas básicas de red con rapidez y precisión reportando las incidencias.
46. Realizar la configuración siguiendo los protocolos de seguridad institucional manteniendo registros técnicos de los equipos configurados.
47. Garantizar la correcta documentación y registro de cada trámite realizado brindando una atención amable y clara al usuario durante el proceso, utilizando las plataformas web correspondientes para cada procedimiento.
48. Registro de documentos entrantes y salientes en ventanilla única generando así un control, además de organizar archivos ordenados de cada uno de los documentos ya nombrados según lo establezca la norma.
49. Nombrar, clasificar y guardar correctamente los archivos digitales según las normas institucionales.
50. Registrar la entrega en el sistema o libro correspondiente con fecha, hora y firma del receptor.
51. Informar y gestionar los casos o solicitudes dentro de los tiempos establecidos.
52. Registrar y hacer seguimiento a las entregas realizadas (fecha, destino, responsable).
53. Se realizan encuestas de satisfacción a los usuarios que acuden al servicio.
54. Revisión de reportes del software o sistema de archivo.
55. Se verifica por medio de observación directa, listas de chequeo o formatos de control documental.
56. Verificación de bitácoras o listados de ingreso de comunicaciones.
57. Revisión de registros de salidas de documentos y entrega de los mismos.
58. Llevar a cabo encuestas de satisfacción a los usuarios en el área de citas, velando por una atención óptima donde prevalezca la buena atención y la pronta gestión en cuanto a la asignación de citas.
59. Verificar que la entrega de la historia clínica se haga de manera personal o en su defecto entregada a un tercero con autorización firmada y con copia de la cédula del dueño de dicho documento.
60. Presentar informes de su gestión en los tiempos establecidos según la norma.
61. Recopilar datos de pacientes precisos, calcular indicadores clave (tasas de mortalidad, morbilidad, letalidad, estancia hospitalaria) usando software. Finalmente, presentar los resultados claramente con gráficos y análisis concisos, siempre manteniendo la confidencialidad de la información.
62. Recepcionar las solicitudes que realicen los entes para su pronta respuesta teniendo en cuenta los lineamientos que la ley exponga.
63. Gestionar la información integral desde su creación y organización hasta su análisis y presentación, siempre con un fuerte enfoque en la precisión y utilidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías y Protocolos de atención en salud de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Metodología y Técnicas Educativas en Salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 88 de 135

3. Proceso de información en salud.
4. Conocimiento del entorno y población a atender.
5. Participación comunitaria.
6. Prestación de servicios de salud en una IPS.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. 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.	▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar Área Salud (Enfermería). Título de Auxiliar Área Salud; Auxiliar de Información en Salud; Auxiliar de Estadística; Auxiliar de Sistemas o Afines.	Acreditar Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 89 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Asistencial -Administrativa
Código	407
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Donde se ubique el cargo
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los servicios de la entidad, ejecutando actividades de oficina y asistencial administrativa, a las diferentes áreas del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E garantizando el funcionamiento eficiente y organizado de los procesos administrativos y de soporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
➤ En cuanto a Archivo Clínico. 1. Recibir historias clínicas (físicas y/o digitales) y otros documentos (resultados de exámenes, interconsultas, consentimientos informados, órdenes médicas, reportes de enfermería, etc.) de las diferentes áreas del hospital (urgencias, hospitalización, consulta externa, quirófano). 2. Clasificar, codificar y registrar los documentos según los sistemas de archivo establecidos (numérico, alfabético, por tipo de documento) y las normativas vigentes. 3. Asegurar que las historias clínicas y demás archivos estén completos, actualizados y en perfecto estado de conservación. 4. Administrar y controlar el acceso a la información confidencial, asegurándose de que solo el personal autorizado pueda consultar o retirar documentos. 5. Participar activamente en los procesos de digitalización de la información, escaneando documentos y organizándolos en el sistema de historia clínica electrónica, si aplica. 6. Localizar y suministrar las historias clínicas y documentos requeridos por el personal médico, de enfermería o administrativo de forma oportuna y eficiente para la atención del paciente o para fines de auditoría, investigación y docencia. 7. Apoyar al área de archivo en todas las actividades que el coordinador le asigne. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 90 de 135

➤ **En cuanto a Sistemas.**

9. Brindar asistencia básica a los usuarios (médicos, enfermeras, personal administrativo) en el uso de los sistemas de información de salud, resolviendo problemas comunes o guiando en el uso de software.
10. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos (computadoras, impresoras) y programas, así como asistir en la instalación y actualización de software.
11. Apoyar en la resolución de problemas de conectividad básicos, asegurando que los equipos estén en línea y puedan acceder a la información
12. Mantener un registro actualizado del hardware y software utilizados en la institución.
13. Servir de enlace entre el departamento de sistemas y los usuarios finales, comunicando actualizaciones, interrupciones programadas o nuevas funcionalidades de los sistemas de manera clara y oportuna.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

➤ **En cuanto a Anexos.**

15. Realizar el anexo correspondiente a las órdenes médicas elaboradas por los médicos generales y especialistas.
16. Entrega de autorizaciones.
17. Entrega de resultados de exámenes de laboratorio clínico.
18. Entrega de lecturas de radiografías.
19. Entrega de historias clínicas tanto físicas como en forma digital.
20. Archivo de solicitudes realizadas por los usuarios.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Ventanilla Única.**

22. Recibir la documentación necesaria para cada trámite, verificando que esté completa y cumpla con todos los requisitos exigidos.
23. Registrar la entrada de documentos, poner sellos, registrar en planilla, escanear, e ingresar en el sistema correspondiente, asignando números de radicado, fechas y horas de recepción. Esto es crucial para el seguimiento del trámite.
24. Digitalizar los documentos físicos para su archivo electrónico y gestión en sistemas, cuando es correspondencia recibida se lleva a diferentes áreas después de escanear.
25. Entregar documentos, certificados o constancias que son resultado de un trámite ya finalizado, previa verificación de la identidad del solicitante.
26. Mantener una comunicación constante y efectiva con los diferentes departamentos y áreas de la entidad para resolver dudas, aclarar procedimientos o canalizar casos especiales.
27. Entregar documentos radicados en las oficinas correspondientes cuando lo amerite.
28. Archivar las planillas con los registros, hay 2 tipos de correspondencia, la recibida que es la que se entrega, y la despachada que se lleva el colaborador del hospital.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
30. Facilitar a los usuarios la presentación de sus trámites, servicios y peticiones, a través de la ventanilla, mejorando la gestión y respuesta de la Entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 91 de 135

31. Proporcionar orientación a los usuarios sobre cómo realizar trámites, presentar documentos y acceder a la información disponible.
32. Asegura que la información de los documentos sea trazable, permitiendo conocer su recorrido y estado en cada momento.
33. Comprobar que los documentos recibidos estén completos, contengan la información necesaria y cumplan con los requisitos formales.
34. Ingresar los datos de cada comunicación en una base de datos o sistema de gestión documental, permitiendo hacerle seguimiento y control.
35. Velar por que la correspondencia, informes y documentos generados por la Gerencia del hospital sean entregados en forma oportuna a las áreas o entidades solicitantes.

➤ **En cuanto a Citas.**

36. Asignar citas médicas, exámenes, procedimientos o terapias, considerando la disponibilidad de los médicos y especialistas, los horarios de los consultorios o salas, y la urgencia de cada caso. Esto puede ser para consultas por primera vez o de control, o procedimientos menores.
37. Contactar a los pacientes (vía telefónica, WhatsApp o email) para confirmar sus citas, recordarles la fecha, hora, lugar y los requisitos previos (ayuno, documentos, etc.). Esto ayuda a reducir las inasistencias.
38. Atender las solicitudes de cambio o cancelación de citas por parte de los pacientes o del personal médico. Esto implica reorganizar la agenda y, si es posible, ofrecer el cupo liberado a otro paciente en lista de espera.
39. Gestionar pacientes que requieren una cita en una fecha próxima o con un especialista específico, y contactarlos cuando surge una disponibilidad.
40. Proporcionar detalles claros y precisos sobre la preparación para las citas, documentos requeridos (orden médica, autorización de servicios, documentos de identidad, etc.), ubicación de los consultorios, copagos o procedimientos de facturación.
41. Ingresar y mantener actualizada la información personal y de contacto de los pacientes, así como los detalles de sus citas y cualquier observación relevante.
42. Consultar en el sistema el estado de afiliación del paciente, autorizaciones de EPS o niveles de SISBÉN (en el contexto colombiano), para asegurar que cumplen con los requisitos para la atención.
43. Reportar a la supervisión cualquier inconveniente con la disponibilidad de agendas, fallos en el sistema o situaciones recurrentes que afecten el proceso de agendamiento.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Estadística.**

1. Supervisar y proteger la integridad de las historias clínicas, tanto en formato físico como digital, cumpliendo estrictamente con la normativa legal aplicable.
2. Consolidar informes periódicos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) para su presentación a las entidades y organismos correspondientes.
3. Elaborar y proporcionar los cálculos estadísticos requeridos para el análisis de la morbilidad de los pacientes atendidos en la ESE.
4. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y de dirección generando respuestas oportunas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 92 de 135

5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa, u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Realizar estudios técnicos y estadísticos y presentar los informes correspondientes.
8. Asegurar la calidad y la confiabilidad de la información que reposa bajo su cargo para clientes internos y externos.
9. Procesar la información necesaria para la gestión de documentos relacionados con el área y el puntual cumplimiento de los términos establecidos para ello, informando al jefe inmediato cualquier novedad al respecto.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a Facturación.**

11. Generar facturas de los servicios ambulatorios.
12. Elaborar Recibos de cajas (copagos, abonos, anticipos, particulares).
13. Entregar Informes de facturas y caja Diario, semanal y Mensual.
14. Soportar facturas y entregar para proceso de radicación.
15. Digitar cualquier tipo de información relacionada con la facturación, estados de cuenta, pagos, informes realizados por la entidad.
16. Tener conocimiento de los contratos de servicios que el Hospital suscribe y las tarifas pactadas en los mismos.
17. Digitar todo tipo de información en los programas de sistemas que se utilizan en la institución.
18. Liquidar y facturar los servicios médicos prestados a usuarios para cobro por evento; de acuerdo a los contratos que tiene la institución.
19. Efectuar y consolidar los soportes de la factura y escanear documentos por número de ingreso para respaldo del proceso de facturación.
20. Revisar las facturas de servicios por evento lo que comprende: liquidación del servicio la tarifa pactada con cada entidad; la aplicación de los descuentos; los soportes médicos y las autorizaciones del caso.
21. Entregar las facturas realizadas al radicador de cuentas y cumplir con el cronograma de radicación.
22. Entregar el trabajo de facturación asignado, en la fecha que estipula el jefe del Departamento de Facturación, ya que cada entidad tiene una fecha límite para recibir la facturación.
23. Realizar y validar RIPS de acuerdo con normatividad legal vigente.
24. Aplicar y verificar la lista de chequeo a cada RIPS generado.
25. Reportar errores generados en RIPS para ajuste de procesos de registro de información en el sistema de información.
26. Entregar RIPS realizados y validados a radicador de cuentas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recepción oportuna de los documentos con registro adecuado del ingreso.
2. Se hace una correcta aplicación del sistema de clasificación con precisión en la codificación y registro de datos.
3. Se realizan checklists de control de calidad documental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 93 de 135

4. Se realiza firma de acta de confidencialidad bajo los parámetros establecidos por la institución.
5. Los documentos escaneados son organizados en carpetas por nombre y fecha con una correcta organización.
6. Implementar un sistema de registro para cada solicitud.
7. El coordinador puede delegar una tarea, de cualquier tipo, y tiene la confianza de que se completará correctamente, a tiempo y sin requerir correcciones constantes.
8. Responde oportunamente a las solicitudes registrando los casos atendidos en el sistema o en la bitácora de soporte.
9. Se documenta las versiones instaladas y se mantiene el registro actualizado.
10. Se identifican y solucionan las fallas básicas de red con rapidez y precisión reportando las incidencias.
11. Realizar la configuración siguiendo los protocolos de seguridad institucional manteniendo registros técnicos de los equipos configurados.
12. Elaborar informes técnicos claros, completos y actualizados usando datos verificables y formatos institucionales.
13. Sustenta las recomendaciones con información técnica confiable.
14. Garantizar la correcta documentación y registro de cada trámite realizado brindando una atención amable y clara al usuario durante el proceso, utilizando las plataformas web correspondientes para cada procedimiento.
15. Registro de documentos entrantes y salientes en ventanilla única generando así un control, además de organizar archivos ordenados de cada uno de los documentos ya nombrados según lo establezca la norma.
16. Nombrar, clasificar y guardar correctamente los archivos digitales según las normas institucionales.
17. Registrar la entrega en el sistema o libro correspondiente con fecha, hora y firma del receptor.
18. Informar y gestionar los casos o solicitudes dentro de los tiempos establecidos.
19. Registrar y hacer seguimiento a las entregas realizadas (fecha, destino, responsable).
20. Se realizan encuestas de satisfacción a los usuarios que acuden al servicio.
21. Revisión de reportes del software o sistema de archivo.
22. Se verifica por medio de observación directa, listas de chequeo o formatos de control documental.
23. Verificación de bitácoras o listados de ingreso de comunicaciones.
24. Revisión de registros de salidas de documentos y entrega de los mismos.
25. Llevar a cabo encuestas de satisfacción a los usuarios en el área de citas, velando por una atención óptima donde prevalezca la buena atención y la pronta gestión en cuanto a la asignación de citas.
26. Verificar que la entrega de la historia clínica se haga de manera personal o en su defecto entregada a un tercero con autorización firmada y con copia de la cédula del dueño de dicho documento.
27. Presentar informes de su gestión en los tiempos establecidos según la norma.
28. Recopilar datos de pacientes precisos, calcular indicadores clave (tasas de mortalidad, morbilidad, letalidad, estancia hospitalaria) usando software. Finalmente, presentar los resultados claramente con gráficos y análisis concisos, siempre manteniendo la confidencialidad de la información.
29. Recepcionar las solicitudes que realicen los entes para su pronta respuesta teniendo en cuenta los lineamientos que la ley exponga.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 94 de 135

30. Gestionar la información integral desde su creación y organización hasta su análisis y presentación, siempre con un fuerte enfoque en la precisión y utilidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
31. Elaborar facturas completas, exactas y conforme a los servicios prestados.
32. Registrar correctamente los valores cobrados y conceptos asociados.
33. Presentar los informes completos, precisos y en los plazos establecidos utilizando los formatos establecidos por la institución.
34. Se adjunta todos los soportes requeridos (órdenes, autorizaciones, RIPS, HC, etc.).
35. Registrar los datos con precisión y sin errores de digitación, cumpliendo con los tiempos establecidos y verificando la coherencia de la información ingresada.
36. Acceso al sistema del hospital para verificar valores.
37. Se ingresa la información con exactitud y siguiendo los procedimientos.
38. Se ingresa la información al sistema SIHOS para generar la factura del servicio prestado.
39. Escanear y guardar los documentos de soporte en carpetas con legibilidad y orden archivado electrónicamente según número de ingreso y normatividad.
40. Verificar integralmente la factura antes de la radicación.
41. Registra la entrega en los medios de control establecidos.
42. Implementar un registro simple donde se anote la fecha de asignación, la fecha límite interna y la fecha de entrega real de cada lote de facturación asignado.
43. Genera RIPS conforme a la normatividad legal.
44. Mantener registro de control de validaciones.
45. Entrega los archivos RIPS completos, validados y en los plazos fijados registrando la entrega en el sistema o medio establecido.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Sistemas de gestión de calidad.
3. Sistemas de información.
4. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
5. Conocimientos básicos en sistemas (Word).
6. Secretariado.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 95 de 135

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.	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	• Acreditar un (1) año de experiencia laboral relacionada. • No se requiere experiencia si se acredita un Título Auxiliar o Técnico.

1.4 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente E.S.E.
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas administrativas y los procesos financieros requeridos para la prestación eficiente de los servicios en la entidad conjuntamente con las áreas involucradas, en cumplimiento con la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 96 de 135

1. Propias del cargo.

2. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada área para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
3. Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área administrativa de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de soporte al proceso de la atención en salud.
4. Evaluar el impacto de la gestión administrativa y financiera para asesorar a la gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los comités administrativos de acuerdo con los lineamientos de la normatividad y regulaciones vigentes.
6. Identificar, adquirir y renovar las pólizas de seguro que aplican para el desarrollo operacional de la institución y hacerlas efectivas notificando a la aseguradora cuando aplique.
7. Liderar la gestión de los coordinadores de las áreas administrativas y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas para la operación de los procesos institucionales.
8. Dar respuesta oportuna a los entes de control y a personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto.
9. Recibir y analizar solicitudes de las áreas respecto a recursos humanos, recursos técnicos, recursos financieros o de información que sean requeridos.
10. Recepcionar las quejas y reclamos por parte del área de SIAU, reconociendo las acciones y personas involucradas en los hechos.
11. Ejercer la supervisión a los contratos del orden administrativo, previa delegación expresa por parte del gerente, utilizando para ello los manuales y procedimientos adoptados por la entidad.
12. Formular conjuntamente con las áreas de la subgerencia Administrativa y Financiera los mapas de riesgo teniendo en cuenta las metas, procesos y procedimientos institucionales.
13. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.
14. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva, el manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude, sus actualizaciones y los procedimientos inherentes al desarrollo de SICOF.
15. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA (Lavado de activos) y FT (Financiamiento del Terrorismo) en las operaciones que realiza el Hospital y riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude.
16. Apoyar el desarrollo de los controles a las situaciones que puedan generar riesgo de LA (Lavado de activos), FT (Financiamiento del Terrorismo), Corrupción, Opacidad y Fraude en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
17. Acompañar los procesos de capacitación sobre SARLAFT Y SICOF.
18. Presentar a la alta dirección y a la Junta Directiva, un informe por escrito donde exponga el resultado de su gestión respecto a la implementación de SARLAFT y SICOF, así como también del plan de transparencia y ética empresarial.
19. Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de mejoramiento para la adopción de las medidas que se requieran frente a las

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 97 de 135

deficiencias informadas.

20. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios de la entidad, de acuerdo a procedimientos establecidos y cumplimientos normativos.
21. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.
22. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos disciplinarios establecidos por la normativa interna y la legislación vigente, garantizando la transparencia y el debido proceso.

23. Tipo Gerenciales.

24. Asistir y participar en representación de la empresa a reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial cuando se delegue.
25. Coordinar los procesos participativos de planeación institucional para apoyar la toma de decisiones a la gerencia.
26. Verificar cuando la gerencia lo determine, el cumplimiento de las instrucciones que se impartan, comprobar su óptimo y oportuno cumplimiento y evaluar su efectividad.
27. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por el Gerente con la oportunidad y periodicidad requeridas.
28. Prever e informar acerca de aquellas situaciones administrativas que se constituyan en amenazas y debilidades para el desempeño presente y futuro de la institución y ejecutar y/o recomendar los correctivos oportunos y necesarios.
29. Apoyar a la gerencia en la definición, proyección, preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución y de los Planes Operativos o de Acción por Dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.
30. Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar a la gerencia en la toma de decisiones.

31. Tipo Docencia Servicio

32. Asegurar que la universidad presente toda la documentación necesaria, como la autorización de sus programas de salud y los planes de estudio.
33. Participar en la definición de las cláusulas del convenio, incluyendo los objetivos, la duración, las responsabilidades de cada parte, las garantías de seguridad y la póliza de seguro para los estudiantes.
34. Trabajar en conjunto con el área jurídica del hospital para revisar y validar el borrador del contrato, asegurando que se ajuste a la normativa legal vigente y proteja los intereses del hospital.
35. Gestionar la asignación de espacios, equipos y el personal del hospital que actuará como tutor o supervisor de los estudiantes.
36. Analizar periódicamente el impacto del convenio en la calidad de la atención, la satisfacción de los pacientes y el desarrollo del personal asistencial del hospital.
37. Gestionar las renovaciones del contrato y proponer las modificaciones necesarias en función de la experiencia adquirida y los cambios en la normativa o en las necesidades del hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 98 de 135

38. Garantizar que las prácticas formativas se lleven a cabo de acuerdo con los convenios establecidos y la normativa vigente, como el Decreto 2376 de 2010 en Colombia.
39. Articular el convenio docencia-servicio con los objetivos misionales y el plan de desarrollo del hospital.
40. Garantizar que las prácticas beneficien tanto a los estudiantes como a la institución.
41. Velar por que los estudiantes respeten las normas de bioseguridad, los protocolos de atención y la política de seguridad del paciente.
42. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En cuanto a Talento Humano.

43. Dirigir, coordinar y apoyar las actividades tendientes a la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano siguiendo lineamientos normativos y procedimientos.
44. Evaluar el desempeño de los funcionarios en su área, en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la empresa.
45. Adelantar, en primera instancia, la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la E.S.E., desde la recepción de la queja o informe, hasta la decisión de archivo definitivo o la formulación del pliego de cargos.
46. Remitir el expediente disciplinario a la Gerencia para su respectiva etapa de juzgamiento, garantizando el cumplimiento estricto del Código General Disciplinario y el Manual de Procesos Disciplinarios interno.
47. Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar la transparencia en todos los actos del área.

En cuanto a Financiera.

48. Dirigir el proceso de planificación financiera de la entidad con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la entidad.
49. Realizar la proyección de los actos administrativos relacionados con ejecución activa y pasiva del presupuesto.
50. Efectuar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con las necesidades del servicio y facultades dentro de la misma vigencia.
51. Certificar las disponibilidades y recursos presupuestales solicitados por la autoridad competente.
52. Elaborar estudios e informes de evaluación y análisis de la ejecución presupuestal.
53. Formular políticas y estrategias de manejo y control financiero y crediticio a adoptar en la institución.
54. Administrar los recursos de la empresa en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.
55. Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la entidad, asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, el

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 99 de 135

presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida.

56. Verificar el flujo de caja para determinar que recursos que se puedan colocar en entidades bancarias y financieras.
57. Solicitar, consolidar y analizar la información recogida de todos los procesos para proyecto de presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación.
58. Garantizar la realización del backup de la información, de acuerdo a la frecuencia definida.
59. Revisar y aprobar el componente presupuestal de los estudios previos que se generen en la Empresa.
60. Autorizar la solicitud de expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal.
61. Autorizar la expedición del compromiso presupuestal.

62. En cuanto a Activos Fijos.

63. Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa establecida en el sistema y su reglamento específico, desarrollando procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Entidad.
64. Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
65. Realizar inventarios periódicos, sorpresivos, anualmente y/o planificados de los activos fijos y almacenes, presentando los informes respectivos de los resultados.
66. Asignar los Activos Fijos según requerimiento y disponibilidad, mediante el Acta de asignación y cuando corresponda gestionar el Acta de Devolución de Activos.
67. Velar que los referidos bienes entregados estén destinados única y exclusivamente para fines institucionales y no sean sometidos a usos inadecuados.
68. Registrar cada activo tan pronto como se adquiere y asignar un número de inventario único.
69. Documentar su ubicación, descripción, costo de adquisición, fecha de compra y estado actual.
70. Etiquetar cada activo con su número de inventario.
71. Realizar inventarios físicos periódicos para conciliar lo que está registrado en el sistema con lo que existe realmente en cada área del hospital.
72. Calcular la depreciación de cada activo fijo según las normas contables.
73. Mantener el registro del valor contable de los activos a medida que pierden valor con el tiempo y el uso.
74. Supervisar el proceso de venta o desecho de activos según las políticas internas y las regulaciones legales.
75. Participar en la planificación de las nuevas adquisiciones.
76. Tener documentación al día y su respectivo archivo.
77. Rendir informes a las entidades competentes.

En cuanto a Alimentación.

78. Preparar platos específicos siguiendo las indicaciones médicas (dietas hiposódicas, para diabéticos, blandas, líquidas, etc.).
79. Adaptar los alimentos para pacientes con disfagia (problemas al tragar), creando purés o triturados con la consistencia exacta.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 100 de 135

80. Elaborar los menús del día tanto para pacientes como para el personal del hospital.
81. Verificar que cada bandeja corresponda al paciente correcto y a su restricción alimentaria.
82. Servir las cantidades indicadas por el equipo de nutrición.
83. Desinfectar constantemente áreas de trabajo, utensilios y maquinaria industrial siguiendo el plan de limpieza y desinfección.
84. Comprobar que los proveedores entreguen productos en estado óptimo.
85. Usar adecuadamente la dotación entregada como uniforme.
86. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Normas técnicas, políticas, modelos y procedimientos administrativos desarrollados para mejorar la prestación de servicios y gestión de las áreas.
2. Los procesos y procedimientos inherentes a la subgerencia están documentados según normatividad y metodología establecida.
3. Actas de reunión de los comités institucionales administrativos evaluadas de acuerdo con las frecuencias de operación definidas en los actos administrativos de constitución y los lineamientos de la normatividad vigente.
4. Pólizas de seguros vigentes con alcance y cobertura efectiva.
5. Los planes de mejoramiento se formulan y ejecutan con los coordinadores de las áreas administrativas con enfoque en mantener y mejorar la operación de las áreas y procesos institucionales.
6. Respuestas de información emitidas a entes de control y personas naturales asociadas a las funciones propias de cargo.
7. Las solicitudes de las áreas respecto a recursos humanos, recursos técnicos, recursos financieros o de información son tramitadas de acuerdo con los recursos financieros disponibles.
8. Supervisión de contratos realizada de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la entidad.
9. Mapas de riesgos asociados a las áreas de la subgerencia administrativa y financiera formulados de acuerdo con los procedimientos institucionales y registros de implementación de los controles definidos para la gestión.
10. Políticas de SARLAFT actualizadas y aprobadas por la Junta Directiva.
11. Procesos y procedimientos actualizados para la implementación de políticas de SARLAFT.
12. Manual de prevención Corrupción, la Opacidad y el Fraude actualizado y aprobado por la Junta Directiva.
13. Procedimientos de SICOF actualizados y aprobados por la Junta Directiva
14. Matriz de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo desarrollada de acuerdo al análisis de las operaciones que realiza el hospital.
15. Matriz de riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude desarrollada de acuerdo a los procedimientos institucionales.
16. Controles para la gestión de riesgos de LA (Lavado de activos) y FT (Financiamiento del Terrorismo), Corrupción, Opacidad y Fraude formulados e implementados.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 101 de 135

17. Capacitaciones realizadas SARLAFT Y SICOF.
18. Informe semestral de SARLAFT y SICOF presentado a la alta dirección
19. Informe anual de SARLAFT y SICOF presentado a la Junta Directiva.
20. Planes de mejoramiento formulados e implementados para la adopción de medidas informadas en auditorías internas o en informes de revisoría fiscal en coordinación con los líderes de proceso.
21. Informes de ejecución presupuestal y de carácter financiero validados y analizados.
22. Representación de la empresa en espacios extrainstitucionales.
23. Informe de cumplimiento del plan de acción anual en coherencia con el plan de desarrollo institucional y la gestión de las áreas administrativas.
24. Los requerimientos realizados al área administrativa son atendidos según normatividad y los procedimientos institucionales.
25. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud y transparencia.
26. Los planes operativos o de acción se formulan de acuerdo al contenido del plan de desarrollo institucional.
27. Políticas, normas y procedimientos elaborados para garantizar la planeación, dirección y control de los procesos inherentes a la administración del talento humano.
28. Evaluación de desempeño de los funcionarios.
29. Procesos disciplinarios de la entidad gestionados según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
30. Recibir y analizar toda la documentación presentada por la universidad para su estudio y visto bueno pertinente.
31. Realizar el borrador y posterior contrato para la firma de ambas partes.
32. Asegurar que los estudiantes tengan en todo momento a disposición, por parte del hospital, los espacios necesarios y el personal asistencial para el buen desarrollo de su práctica. Deben firmar listado de asistencia diaria.
33. Realizar encuesta de satisfacción tanto a los usuarios como al personal que acompaña a los practicantes en el desarrollo de las actividades.
34. Hacer solicitud de renovación de convenio antes que el vigente finalice.
35. Revisión de la resolución de aprobación del convenio.
36. Comparar indicadores de calidad antes y después de la implementación de la práctica.
37. Revisar los informes de desempeño de los estudiantes y compararlos con las expectativas iniciales.
38. Designar a un supervisor o tutor para que observe a los estudiantes mientras realizan sus actividades diarias.
39. Seguir los lineamientos establecidos para el registro tanto físico como digital de los activos fijos del hospital siguiendo los protocolos correspondientes.
40. Revisar el historial de mantenimiento de cada activo.
41. Registro en plataforma del hospital y pegado de sticker de identificación.
42. Se diligencia planilla con la información correspondiente tanto física como en el sistema.
43. Se verifica en un periodo determinando lo que está en el sistema comparado con lo que existe en físico.
44. Medir la diferencia entre el valor en libros del activo y su valor de mercado o de venta si se evaluara en ese momento.
45. Revisión de actas de baja o documentos relacionados.
46. Asistencia a las reuniones de planeación para la compra de nuevos activos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 102 de 135

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento en normas jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, disciplinarias, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
3. Sistemas de Información y Tecnologías.
4. Planes de desarrollo, acuerdo de gestión.
5. Formulación de proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Conocimiento del entorno y población asignada.
9. Indicadores de gestión.
10. Comunicación asertiva.
11. Gestión documental.
12. Conocimientos básicos en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y sus modificatorias, con énfasis en la etapa de instrucción procedimental, y dominio del Manual de Procesos Disciplinarios interno.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del estado de segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento.

Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

- Cumplimiento del Acuerdo de Gestión y de los indicadores de las áreas pertenecientes a la Subgerencia.
- Cumplimiento de los indicadores de los planes y programas a su cargo.

De producto.

- Plan de Gestión de la Subgerencia.
- Planes de acción de las áreas administrativas y financieras.
- Acuerdo de gestión.
- Políticas administrativas y financieras.
- Mapa de riesgos de los procesos administrativos y financieros y sus respectivos planes de acción.
- Planes, programas y procesos administrativos y financieros.
- Informes de gestión para la Gerencia.
- Respuestas a requerimientos y solicitudes de entes de control.
- Rendición de informes a los entes competentes según normatividad.
- Balances contables.
- Evaluación de la gestión de los procesos administrativos.
- Evaluación de indicadores.
- Liquidación y pago de nómina, seguridad social de los empleados públicos.
- Gestión jurídica y contractual de la Empresa.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 103 de 135

De conocimientos.

Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio.	▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

X. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD: PÁGINA: 104 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero general
Código	201
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores en el manejo y recaudo de los ingresos del Hospital, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos adecuados para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina o cualquier título, atendiendo las directrices de la Gerencia y Subdirección Administrativa. 2. Hacer seguimiento a los ingresos por todo concepto y emitir el boletín diario de caja. 3. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones, conservando la documentación soporte de las operaciones. 4. Desarrollar controles administrativos a fin de garantizar la efectividad de los procesos a cargo. 5. Realizar las conciliaciones bancarias con el área contable, en la periodicidad establecida entre las áreas. 6. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por la Institución, los diferentes entes de control y/o autoridades competentes. 7. Desarrollar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E. 8. Ejecutar los procesos y procedimientos que de manera transversal influyen en su área de desempeño, ajustado a los lineamientos establecidos por la E.S.E. 9. Rendir los informes de gestión que le sean solicitados por sus superiores, entes de control o autoridades competentes. 10. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 11. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 12. Efectuar periódicamente las conciliaciones de caja y bancos adelantando las gestiones necesarias con las entidades bancarias garantizando la exactitud y oportunidad en el registro contable de las partidas pendientes por identificar.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 105 de 135

13. Garantizar las consignaciones diarias del recaudo del efectivo de la Empresa con base en la normatividad vigente y el procedimiento definido.
14. Conciliación periódica con los diferentes proveedores.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina o cualquier título se implementan atendiendo las directrices de la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera.
2. El seguimiento a los ingresos, se realiza por todo concepto permitiendo emitir el boletín diario de caja.
3. El pago de las cuentas legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones, se soportan con el archivo oportuno de los documentos emitidos después de estos procesos.
4. Las conciliaciones bancarias se realizan de manera correcta y oportuna con el área contable.
5. La conciliación con el área contable tiene seguimiento de acuerdo a los extractos bancarios y el libro de banco emitido por el software.
6. Elaboración de informes requeridos por las diferentes entidades de control y ejecución de contratos interadministrativos dentro de los plazos establecidos.
7. La asistencia a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, se verifican por medio de la firma del acta de reunión.
8. Procurar por el buen manejo de los equipos de oficina asignados
9. Al finalizar el mes se realiza la conciliación con el área contable con los soportes del libro de caja.
10. Envío de correos, visitas del proveedor en los que se acuerdan fechas de pago.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Constitución Política.
2. Conocimientos contables.
3. Conocimiento de normatividad anticorrupción.
4. Normatividad y conocimiento presupuestal.
5. Normatividad tributaria.
6. Normatividad sobre el manejo de dineros públicos.
7. Normas de administración de personal.
8. Herramientas del sistema de información.
9. Normatividad vigente del área en que se desempeña.
10. Conocimiento del proceso de contratación.
11. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de las entidades del estado.
12. Principios financieros y de tesorería.
13. Sistema de gestión ambiental.
14. Bioseguridad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 106 de 135

VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado. De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. 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.	▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas: • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial. • Administración financiera.	Dos (2) años de experiencia profesional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 107 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGISTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos y habilidades especializadas para garantizar la prestación eficiente y de alta calidad de los servicios de salud, ya sea en el ámbito asistencial, administrativo, de gestión, investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
➤ En cuanto a facturación. 1. Planear las acciones de la oficina de facturación, según normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Planear estrategias para la disminución de glosas y objeciones relacionadas con la prestación de los servicios de salud contratados con las diferentes entidades, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Elaborar propuesta de portafolio de servicios ofertados por la entidad para cada una de las entidades contratantes, siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad. 4. Realizar y firmar los informes sobre Facturación y Cartera para los diferentes entes de control y para la Entidad. 5. Firmar a nombre del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., los documentos que sirven de soporte legal para la obtención oportuna del pago del valor de los Servicios de Salud que brinda la Institución a sus usuarios. 6. Revisar y refrendar las facturas y documentos de cobro para las Entidades Responsables de Pago (ERP) de los servicios prestados por el Hospital. 7. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en el Hospital, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa. 8. Rendir informes sobre la gestión de Facturación de la Entidad. 9. Dar a conocer al cliente interno los contenidos de la contratación realizada con las diferentes entidades, en cumplimiento de directrices normativas e institucionales.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 108 de 135

10. Resolver las necesidades de información del cliente interno y externo con relación a la contratación de servicios, facturación y cartera, según políticas institucionales y procedimientos definidos.
11. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del plan de desarrollo y políticas institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.
12. Apoyar la negociación de la contratación de prestación de servicios de salud que realiza la Gerencia en las diversas Entidades de salud y afines.
13. Entregar copias de los contratos de prestación de servicios vigentes al área de presupuesto y Área Atención al Usuario, siguiendo procedimiento establecido.
14. Resolver peticiones, recursos y documentos que sean de competencia del área acorde a normatividad y lineamientos definidos.
15. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro prejurídico o jurídico de la cartera de la Empresa Social del Estado, acorde a la normatividad establecida.
16. Conciliar cada mes con contabilidad y presupuesto los saldos, anticipos según procedimiento establecido.
17. Certificar las deudas y responder los requerimientos de información de las entidades contratantes de acuerdo a procedimiento establecido.
18. Reportar oportunamente al Subgerente y al Gerente de la E.S.E., las dificultades en la gestión de facturación de la Institución y proponer alternativas de solución.
19. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas y logro de metas de los contratos de prestación de servicios de los diferentes convenios y/o contratos, de acuerdo a procedimiento establecido.
20. Revisar los contratos de prestación de servicios de salud, dando cumplimiento a los lineamientos legales vigentes y directrices propias de la Empresa Social del Estado.

➤ **En cuanto a cartera.**

21. Gestionar la cartera de deudores, lo que implica analizar, depurar y clasificar el estado de las cuentas por cobrar, así como formalizar la notificación de deuda a las empresas contratantes.
22. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
23. Coordinar y programar encuentros con las empresas contratantes con el fin de realizar entrevistas y conciliaciones de cartera.
24. Realizar permanente seguimiento y control a los compromisos realizados con las empresas contratantes para la depuración de la cartera.
25. Registrar cuentas de cobro, facturas, glosas y recobros estableciendo controles internos de cartera.
26. Apoyar la identificación de los ingresos por concepto de ventas de servicio de salud con el apoyo del área de tesorería para su posterior descargue de cartera y reporte a las áreas de contabilidad, tesorería, presupuesto y gerencia.
27. Negociar y formalizar planes de pago con las empresas contratantes, y luego someterlos a la aprobación de la gerencia.
28. Informar al área de facturación y cuentas médicas de las novedades que se presentan como consecuencia del seguimiento y control de la cartera para resolver diferencias presentadas en las conciliaciones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 109 de 135

29. Realizar seguimiento a créditos a particulares con dificultades de aseguramientos y que no poseen capacidad de pago, con información previa y con acompañamiento de tesorería.
30. Proveer informes de cartera a la gerencia, subgerencia y entes de control para su verificación y análisis.
31. Gestionar el recaudo de cartera corriente dentro de los rangos establecidos.
32. Programar y asistir a los comités pertinentes a su rol con el fin de presentar informes sobre el progreso y resultados de su gestión.
33. Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato que sean coherentes con el nivel, naturaleza y área del cargo, o que estén establecidas por la normativa legal vigente.

➤ **En cuanto a contabilidad.**

34. Preparación de Estados Financieros.
35. Registrar, analizar, preparar y realizar revelación de los Estados contables.
36. Realizar evaluación de activos, pasivos y patrimonio, gastos e ingresos.
37. Registrar provisiones, deterioros, depreciaciones, amortizaciones de los diferentes activos.
38. Realizar cierres contables mensuales.
39. Realizar registro de la información de forma eficaz y oportuna.
40. Verificar que toda transacción registrada por contabilidad esté autorizada y aprobada.
41. Registrar transacciones contables.
42. Revisar aleatoriamente que los soportes recibidos cumplan con los requisitos legales exigidos por la Dian y normatividad vigente.
43. Enviar la información financiera al área de sistemas para que sea publicada en la página web de la Entidad.
44. Realizar conciliación trimestral de las cifras de la entidad y cruces de los saldos reportados en las operaciones recíprocas. Remitir esta información para contaduría general de la nación trimestralmente juntos con movimientos y saldos contable, variaciones trimestrales y estados financieros firmados.
45. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades de control.
46. Dar Fe Pública de la información financiera de la Entidad.
47. Conciliar los módulos contables con facturación, cartera, tesorería, inventarios.
48. Preparar información trimestral para las entidades de control.
49. Preparar informes para la junta directiva.
50. Preparar las declaraciones de retención en la fuente y Retelca.
51. Registrar los descuentos de estampillas.
52. Realizar cierre anual de contabilidad con sus relaciones

➤ **En cuanto a costos.**

53. Proporcionar los costos y rendimientos de los procesos de producción facilitando un seguimiento de los centros de producción y productos.
54. Participar en el análisis de los Centros de Costos planteando alternativas de solución encaminadas a minimizar los costos con un total aprovechamiento de los recursos.
55. Desarrollar, obtener resultados de Costos analizarlos y presentarlos a los directivos de la ESE y demás Entidades que lo requieran.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 110 de 135

56. Presentar a su Jefe inmediato Informe de Costos mensualmente, proporcionando reportes para ayudar a ejercer el control administrativo para su análisis.
57. Proponer y adecuar mecanismos para la optimización de los procesos que se generen en la dependencia de costos.
58. Rendir informe mensual de producción de actividades y costos de las mismas.
59. Realizar estudios de costos requeridos por la institución.
60. Reunir datos relacionados con todos los gastos del hospital, incluyendo costos directos e indirectos.
61. Desglosar los costos por departamentos (urgencias, hospitalización, cirugía, laboratorio, radiología), servicios (consultas, procedimientos específicos) y patologías, para entender dónde se genera el gasto.

➤ **En cuanto a presupuesto.**

62. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la entidad.
63. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades de la entidad.
64. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área.
65. Participar en la formulación de las políticas financieras de la entidad.
66. Estimar los ingresos esperados del hospital, considerando fuentes como contratos con EPS, venta de servicios particulares, subsidios gubernamentales, etc.
67. Cumplir con las normas y los procedimientos de carácter presupuestal acordes a la normatividad presupuestal vigente.
68. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos como por las áreas internas que lo requieran.
69. Integrar todas las proyecciones de ingresos y gastos en un presupuesto maestro, asegurando que haya un equilibrio financiero y que el presupuesto sea realista y alineado con los objetivos estratégicos del hospital.
70. Realizar un seguimiento continuo de la ejecución del presupuesto, comparando los ingresos y gastos reales con los valores presupuestados.
71. Emitir alertas tempranas sobre posibles sobrecostos o subutilización de recursos, y proponer acciones correctivas para encauzar la ejecución presupuestal.
72. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal para atender las diferentes necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades funcionales.
73. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a transporte.**

74. Llevar un registro (escrito) detallado de los traslados realizados, incluyendo la hora, el destino y cualquier incidente relevante.
75. Mantener una comunicación clara y efectiva con el personal médico, otros conductores y los pacientes, especialmente durante los traslados.
76. Tener un buen conocimiento de las rutas y la geografía local para optimizar los tiempos de traslado y llegar a los destinos de manera eficiente.
77. Apoyo logístico (entrega de materiales, refrigerios, equipos, traslados de personal, papelería) en las diferentes jornadas de salud establecidas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 111 de 135

78. Garantizar que los vehículos sean utilizados únicamente para los fines institucionales y que el personal cumpla con las políticas de uso establecidas.
79. Supervisar al personal del departamento de transporte, como conductores y paramédicos, asegurando que cumplan con los horarios, protocolos y regulaciones.
80. Promover la capacitación continua del personal de transporte en temas como primeros auxilios, manejo defensivo y atención al paciente.

➤ **En cuanto a Almacén.**

81. Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento del almacén para garantizar que los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de insumos, equipos y medicamentos se realicen de manera eficiente.
82. Participar y coordinar con las diferentes áreas del hospital (médicas y administrativas) la identificación de necesidades para la elaboración del plan anual de adquisiciones. Esto garantiza que el hospital cuente con los suministros necesarios para la prestación de los servicios de salud.
83. Asegurar que se mantengan inventarios actualizados y se implementen controles para evitar la escasez, el exceso o la caducidad de los productos.
84. Analizar las coberturas, las fechas de caducidad y la obsolescencia de los materiales.
85. Revisar propuestas de pedidos y coordinar con las unidades de compras para asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestal para las adquisiciones.
86. Recepcionar los pedidos de las diferentes áreas del hospital para su posterior entrega.
87. Generación de cotización de los diferentes insumos y materiales para su posterior compra.
88. Tener documentación al día.
89. Elaborar ordenes de compras manuales.
90. Generar códigos para el ingreso de los diferentes materiales al almacén.
91. Tener acercamientos institucionales y contacto de proveedores.

➤ **En cuanto a Servicios Generales.**

92. Coordinar los protocolos de limpieza y desinfección en todas las áreas del hospital, especialmente en quirófanos y áreas críticas, para prevenir infecciones y mantener la salubridad.
93. Apoyar y supervisar los procedimientos para la recolección, clasificación y disposición final de residuos biológicos y peligrosos, cumpliendo estrictamente con la normativa ambiental y sanitaria.
94. Controlar el flujo de productos de limpieza y desinfección y otros insumos, asegurando un abastecimiento constante sin caer en excesos o desabastecimientos.
95. Supervisar la recepción de bienes y su correcta distribución a los diferentes departamentos (farmacia, quirófanos, laboratorios, etc.), garantizando la trazabilidad y el registro adecuado. activos fijos.
96. Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, asegurando que realicen sus tareas de forma adecuada.
97. Gestionar cuando sea necesario la compra de insumos y consecución de capacitaciones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 112 de 135

98. Tener la información del área al día para cuando sea requerida y hacer el respectivo archivo de los documentos.

➤ **En cuanto a Alimentación**

99. Preparar platos específicos siguiendo las indicaciones médicas (dietas hiposódicas, para diabéticos, blandas, líquidas, etc.).
100. Adaptar los alimentos para pacientes con disfagia (problemas al tragar), creando purés o triturados con la consistencia exacta.
101. Elaborar los menús del día tanto para pacientes como para el personal del hospital.
102. Verificar que cada bandeja corresponda al paciente correcto y a su restricción alimentaria.
103. Servir las cantidades indicadas por el equipo de nutrición.
104. Desinfectar constantemente áreas de trabajo, utensilios y maquinaria industrial siguiendo el plan de limpieza y desinfección.
105. Comprobar que los proveedores entreguen productos en estado óptimo.
106. Usar adecuadamente la dotación entregada como uniforme.
107. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

➤ **En cuanto a mantenimiento.**

108. Diseñar, implementar y supervisar planes de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para toda la infraestructura y equipo del hospital.
109. Mantener un control riguroso sobre los materiales e insumos solicitados para realizar actividades de mantenimiento.
110. Liderar y supervisar al equipo de técnicos y personal de mantenimiento, asignando tareas y responsabilidades de manera eficiente.
107. Asegurar que todas las instalaciones y equipos cumplan con las normativas de seguridad y salud, minimizando riesgos para pacientes, personal y visitantes.
108. Asegurar que todas las actividades de mantenimiento cumplan con las regulaciones gubernamentales y normativas de entidades de salud.
109. Mantener registros detallados de todas las actividades de mantenimiento, reparaciones, costos y tiempos de respuesta.
110. Realizar reportes semestrales sobre cumplimiento de ejecución del plan de mantenimiento hospitalario.

➤ **En cuanto a Gestión Documental**

111. Organizar los documentos teniendo en cuenta las funciones del área responsable, los procesos archivísticos y técnicos con la tabla de retención documental, garantizando que los documentos beneficien la información de una manera fácil y eficiente y la búsqueda sea ordenada.
112. Implementar sistemas de almacenamiento y conservación, tanto para documentos físicos (archivos, estanterías) como para los electrónicos de facilidad y acceso a la información. (servidores, sistemas en la nube, digitalización y escaneo en base de datos).
113. Garantizar que todos los procesos de gestión documental cumplan con la legislación vigente en materia de archivos, protección de datos y transparencia.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 113 de 135

114. Establecer periodos que registra la tabla de retención documental hasta la disposición final para los documentos, determinando si deben ser eliminados, seleccionados o conservación total.
115. Establecer los criterios de eliminación que rige la normatividad de gestión documental teniendo en cuenta los entes de control para su aprobación.
116. Liderar los procesos para convertir documentos físicos en formatos digitales, garantizando que se mantenga su autenticidad y valor probatorio.
117. Asesorar y capacitar a los empleados en el uso correcto de los sistemas y los procedimientos de gestión documental teniendo en cuenta el plan de capacitación institucional.
118. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
119. Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la institución, estableciendo Políticas, Manuales, Reglamentos en los Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivo.
120. Proteger la documentación que está sujeta a reserva, garantizando la seguridad de la información para evitar la pérdida, el daño o el acceso no autorizado.
121. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos SGDEA para optimizar los flujos de trabajo, el almacenamiento y la recuperación de la información.
122. Elaborar, socializar y aplicar las TRD y TVD como herramientas principales para determinar los tiempos de retención y disposición final de los documentos en cada fase de archivo.
123. Mantener actualizados los inventarios de los fondos documentales del hospital, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo General de la Nación.
124. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC para establecer políticas de conservación preventiva y restauración, garantizando la preservación a largo plazo de los documentos, tanto físicos como digitales.
125. Establecer las directrices para la generación de documentos y formularios de las Áreas del Hospital.
126. Coordinar los procesos Archivísticos, Técnicos y Tecnológicos, describiendo la documentación según las Series y Subseries Documentales.
127. Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos que regulan la normatividad archivística.
128. Planear las Transferencias documentales de los archivos de gestión de las áreas del Hospital al Archivo Central e Histórico, siguiendo las directrices de las Tablas de Retención y Valoración TRD-TVD.
129. Coordinar la Retención, Disposición Final y los Procedimientos en las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD-TVD. establecidos en la norma.
130. Elaborar los procesos de preservación a largo plazo para la documentación física y electrónica.
131. Realizar la valoración documental para determinar los valores de los documentos y su disposición final por parte del Líder del Área de Gestión Documental.
132. Implementar y aplicar las directrices del Programa de Gestión Documental (PGD) con las normas establecidas por el AGN.
133. Realizar el seguimiento y control de los procesos de Gestión Documental garantizando la eficiencia en el manejo de la información.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 114 de 135

134. Adopción de las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

➤ **En cuanto a Sistemas.**

- 135. Asesorar a la gerencia y a otras áreas en la adopción de tecnologías de la información (TI) que se alineen con los objetivos del hospital.
- 136. Asegurar que los sistemas de información del hospital funcionen de manera integrada y eficiente.
- 137. Implementar y mantener políticas de seguridad, realizar copias de seguridad de la información y proteger los sistemas contra ciberataques, asegurando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.
- 138. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios del hospital, desde médicos y enfermeras hasta el personal administrativo. Esto incluye la resolución de problemas con el hardware, el software y la red, y la capacitación a los empleados en el uso de los sistemas.
- 139. Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, computadoras, impresoras y la red interna del hospital, para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento.
- 140. Supervisar el rendimiento de los sistemas para identificar y resolver problemas de manera proactiva antes de que afecten la operación del hospital.
- 141. Innovar en los sistemas de información contribuyendo al desarrollo de nuevas tecnologías en pro del bienestar del hospital y de los pacientes.
- 142. Crear y desarrollar entornos web para el mejoramiento continuo de la información.

➤ **En cuanto a Salud y Seguridad en el Trabajo.**

- 143. Asegurar que todo el personal a su cargo utilice correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP). Reportar e investigar de forma preliminar incidentes y condiciones inseguras.
- 144. Realizar el reporte oficial del AT ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y las entidades gubernamentales competentes dentro de los plazos legales establecidos.
- 145. Mantener y analizar las estadísticas de accidentalidad (frecuencia, severidad, tasas de AT) para identificar tendencias, áreas críticas y enfocar los esfuerzos de prevención.
- 146. Asegurar que la inducción de personal nuevo incluya procedimientos claros sobre cómo y a quién reportar un AT o incidente, además de compartir la ruta de recolección de residuos.
- 147. Garantizar que el personal clasifique los residuos correctamente en el punto de generación, acorde al código de colores establecido.
- 148. Participar en la prevención y control inicial de derrames de sustancias químicas o materiales peligrosos, siguiendo el protocolo de respuesta a emergencias ambientales.
- 149. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIRS) de acuerdo con las metas de la organización.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 115 de 135

150. Supervisar la clasificación, rotulación, almacenamiento temporal y la ruta de recolección interna de todos los residuos (incluyendo ordinarios, peligrosos y especiales).
 151. Gestionar y mantener al día la documentación legal de residuos (manifiestos de carga, certificados de disposición final) y consolidar los reportes de desempeño ambiental para las autoridades competentes.
 152. Liderar las campañas de sensibilización y la capacitación específica sobre ahorro y uso eficiente de recursos, y las técnicas correctas de separación de residuos en la fuente.
 153. Monitorear el consumo de agua, energía y otros recursos naturales e identificar oportunidades de ahorro.
 154. Diseñar el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIRS), incluyendo la clasificación, almacenamiento temporal, rutas de recolección interna y documentación de entrega a gestores autorizados.
 155. Realizar y coordinar auditorías internas para verificar el cumplimiento del sistema integrado.
- **En cuanto a Celaduría.**
156. Garantizar el control, registro y supervisión permanente del ingreso y salida de personas en la institución hospitalaria.
 157. Ejecutar el registro formal y la autorización del acceso mediante los mecanismos físicos o digitales establecidos por la institución.
 158. Brindar orientación clara, oportuna y respetuosa a usuarios sobre la ubicación de servicios y dependencias del hospital.
 159. Supervisar y controlar el ingreso y salida de vehículos, equipos, insumos y bienes institucionales.
 160. Velar por la seguridad, el orden y la protección de pacientes, visitantes, personal y bienes institucionales

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Verificar que el plan incluya todos los procesos clave de facturación.
2. Revisión documental de la estrategia y confrontación con la normatividad.
3. Verificar que el portafolio incluye todos los servicios que la entidad puede prestar y sus componentes (tarifas, tecnología, talento humano).
4. Los informes del comportamiento de los contratos de facturación y cartera son confiables y oportunos para la toma de decisiones de la gerencia y demás dependencias.
5. Revisar una muestra aleatoria de los documentos firmados (ej. facturas, contratos, actas, soportes) para asegurar que se usaron los formatos legales y contractuales correctos.
6. Contabilizar el porcentaje de facturas refrendadas que son glosadas por la ERP por causas que debieron ser detectadas en esta revisión.
7. Revisar el porcentaje de facturas radicadas ante las EPS dentro del plazo máximo legal o contractual.
8. Los informes requeridos por los organismos de control, la gerencia o la junta directiva son elaborados con base en información confiable y acorde a lo contratado.
9. El apoyo técnico brindado al cliente interno se hace con base en información veraz y dentro de los lineamientos establecidos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 116 de 135

10. Muestrear las respuestas dadas (correos, actas, oficios) y verificar la precisión de los datos (tarifas, estado de cartera, fechas contractuales).
11. Verificar que las reuniones se realicen con la frecuencia establecida con el respectivo diligenciamiento de las planillas de asistencia.
12. Verificar que el soporte incluya el portafolio completo de servicios que el Hospital tiene capacidad y habilitación para prestar.
13. Se hace verificación de la radicación de los documentos en ventanilla única.
14. Revisar el porcentaje de peticiones, recursos y documentos que se resuelven y notifican dentro del plazo legal establecido.
15. Analizar los informes del interventor para asegurar que contienen análisis críticos, no solo la transcripción de los reportes del contratista.
16. Verificar que el valor de los anticipos registrados en Contabilidad y Presupuesto coincida exactamente con el control de ejecución.
17. Garantizar que toda certificación de deuda y respuesta a requerimientos de las entidades contratantes sea precisa, legalmente inobjetable y entregada dentro de los plazos establecidos.
18. Demostrar la capacidad de realizar una detección temprana y un análisis causal de las dificultades críticas de facturación, y presentar soluciones viables, oportunas y estratégicamente fundamentadas a la alta gerencia, garantizando la toma de decisiones informada.
19. Asegurar, mediante el control y seguimiento continuo, la radicación oportuna de la totalidad de las facturas dentro de los términos legales y contractuales, y garantizar el monitoreo proactivo del cumplimiento de las metas de producción y financieras establecidas en cada contrato, minimizando el riesgo de pérdida de ingresos por incumplimiento o extemporaneidad.
20. Asegurar que todos los contratos de prestación de servicios de salud se encuentren libres de riesgos legales y financieros, logrando la conformidad total con la normativa vigente y los lineamientos internos de la E.S.E.
21. Garantizar la elaboración y presentación de Estados Financieros que sean confiables, precisos y fieles a la realidad económica de la E.S.E., entregados dentro de los plazos legales y definidos por la Gerencia.
22. La totalidad de las transacciones (ingresos, gastos, activos, pasivos) debe ser registrada, sin omisiones ni duplicidades, y oportunamente (sin rezagos significativos).
23. Asegurar que la valoración de todos los elementos de los estados financieros se realice con precisión y de acuerdo con las metodologías y principios del marco normativo contable aplicable.
24. Revisar los cálculos de depreciación, amortización, deterioro o provisión para verificar que se haya utilizado la metodología y la tasa definidas en la política contable del Hospital.
25. Verificar el porcentaje de cierres mensuales completados dentro de la fecha límite interna establecida.
26. La información registrada debe ser correcta y fiel a la fuente original, cumpliendo con los estándares de calidad definidos.
27. Garantizar que no se registre en los libros contables ninguna transacción que no cuente con la documentación de soporte que certifique su debida aprobación.
28. Las transacciones se registran a tiempo, utilizando las cuentas correctas y sin errores de monto o clasificación, asegurando la fiabilidad de los saldos para el cierre contable.
29. Identificar con precisión los incumplimientos legales en la muestra asignada,

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 117 de 135

- aplicando el método de muestreo aleatorio sin sesgos y completando la revisión y la documentación de hallazgos dentro de los plazos establecidos.
30. La información financiera es entregada al área de sistemas dentro del plazo establecido, es exacta y completa en su contenido, y se presenta en el formato técnico acordado que minimiza la intervención manual del equipo de publicación.
 31. La información trimestral es entregada a la Contaduría General de la Nación dentro del plazo establecido, es precisa y es aceptada sin solicitudes de corrección en el primer intento, cumpliendo con todos los requisitos de integridad y firmas.
 32. Registrar en una matriz de control todos los requerimientos recibidos.
 33. El Dictamen de Fe Pública es emitido dentro del plazo legal, se encuentra sustentado por papeles de trabajo que cumplen las NIA, y es validado por una independencia profesional irrestricta, garantizando la confiabilidad de la información financiera de la Entidad.
 34. Toda conciliación debe estar documentada con archivos de soporte que muestren el punto de partida, las diferencias encontradas y los asientos de ajuste aplicados, asegurando la trazabilidad completa para auditorías futuras.
 35. Radicación ante los entes de control antes del plazo establecido.
 36. Se entrega informe a la junta directiva lo suficientemente claro y bien soportado.
 37. Los valores reportados en la declaración deben coincidir exactamente con los saldos registrados en las cuentas contables de retención en la fuente y Reteica, sin discrepancias.
 38. Se registran simultáneamente con la causación de la obligación, aplicando la base y tarifa correctas según la normativa vigente, y quedando perfectamente conciliados en las cuentas contables asignadas, sin generar errores que causen sanciones.
 39. El cierre anual de contabilidad se completa oportunamente, arrojando estados financieros que son íntegros y exactos, y la documentación de soporte y relaciones contables está totalmente organizada y lista para la auditoría y los reportes legales.
 40. Solicita una declaración de independencia firmada.
 41. Creación de gráficos y tablas que muestran los valores más importantes en tiempo real o casi real.
 42. Revisión de los documentos relacionados con la elaboración de metas (planes, actas de reuniones, informes).
 43. Realizar y Revisar informes de análisis de costos, propuestas de mejora, planes de acción y actas de reuniones relacionadas con los centros de costos.
 44. Analizar las propuestas de optimización presentadas por la persona o equipo. Evalúa su lógica, detalle y la justificación de los beneficios.
 45. Revisar los documentos que describen la metodología de asignación de costos directos e indirectos.
 46. Organizar reuniones para revisar las proyecciones de cada departamento.
 47. Documentar cómo se prepara, presenta, controla y ejecuta el presupuesto actualmente. Identifica cada paso, los responsables, las herramientas usadas.
 48. Proyectar en función del saldo promedio de las inversiones del hospital y las tasas de interés esperadas.
 49. Realizar documento con el presupuesto establecido bajo la normatividad vigente.
 50. Verificar en un tiempo establecido la ejecución del presupuesto.
 51. Diseñar plantillas con fórmulas que calculen las variaciones y resalten las que superen los umbrales.
 52. Aprobación de presupuesto solicitado por las áreas en caso de alguna eventualidad.
 53. Formato establecido por el hospital para dar registro de hora de salida y de llegada de la ambulancia o cualquier vehículo perteneciente a la institución.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 118 de 135

54. Retroalimentación de personal en jornada sobre la suficiencia y oportunidad del apoyo logístico recibido por parte del conductor.
55. Registro por medio de GPS del recorrido del vehículo.
56. Inventario y confrontación de los registros con el stock físico de suministros.
57. Llevar una bitácora detallada de cada viaje, registrando la fecha, la hora, el punto de partida y de destino, el motivo del viaje y el kilometraje inicial y final.
58. Se exigirá el curso vigente de primeros auxilios.
59. Analizar los datos del sistema de gestión de inventarios para identificar tendencias, cuellos de botella y oportunidades de mejora.
60. Recopila la información sobre las necesidades de los departamentos de manera oportuna para cumplir con los plazos de elaboración del plan anual.
61. Comparar el inventario físico con los registros del sistema.
62. Revisar los reportes de inventario caducado.
63. Utilizar base de datos donde estén registrados todos los movimientos del almacén.
64. Verificar correctamente la disponibilidad presupuestal.
65. Formatos del hospital debidamente firmados por la persona que realiza y recibe el pedido.
66. Se realiza inspección y se usan listas de verificación.
67. Revisar en periodos determinados la existencia de los insumos por medio de formatos establecidos por la institución y en el sistema.
68. Realizar auditorías aleatorias para verificar que las cantidades físicas de un producto coincidan con las registradas en el sistema almacén.
69. Realizar reuniones periódicas con los proveedores para discutir los resultados y trabajar en planes de mejora mutuos.
70. Designación de tareas consignadas en los manuales de funciones.
71. Revisión de los informes de supervisión.
72. Llevar un registro de las herramientas y piezas existentes, donde se plasmen las salidas y entradas de las mismas.
73. Asignación de las tareas basándose en la experiencia, habilidades y carga de trabajo.
74. Comunicación efectiva por medio de correos electrónicos donde se registren los mantenimientos solicitados por las diferentes áreas.
75. Revisión periódica de infraestructura y equipos registrando fallas encontradas.
76. Revisión de leyes, resoluciones, normativas etc.
77. Registro escrito en formato establecido por la institución con copia en el sistema.
78. Los documentos están organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental de la organización, lo que permite la localización de cualquier expediente en un tiempo determinado y asegura la integridad de la información.
79. Se implementan y mantienen sistemas de almacenamiento físico y digital que cumplen con los estándares de seguridad establecidos, garantizando la protección de los documentos y permitiendo su acceso solo a personal autorizado.
80. Los procesos de gestión documental están alineados al 100% con la normativa vigente en materia de archivos, protección de datos (como la Ley 1581 de 2012) y transparencia, lo que se refleja en auditorías internas y externas sin hallazgos significativos relacionados con incumplimientos.
81. Se establecen y aplican los periodos de retención para todos los documentos de la organización de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.
82. Los documentos que han cumplido su periodo de retención son eliminados de forma segura y controlada, siguiendo el protocolo de destrucción establecido por la organización.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 119 de 135

83. El profesional lidera el proceso de digitalización documental, implementando protocolos que aseguran la fidelidad, autenticidad y valor probatorio de los documentos digitalizados, lo que se valida con la ausencia de discrepancias o rechazos legales de los archivos digitales.
84. Los empleados de la organización reciben asesoría y capacitación efectiva, lo que se traduce en un aumento en la adherencia a los procedimientos de gestión documental, y en una reducción de los errores de archivo y la necesidad de soporte recurrente.
85. Revisar la documentación formal y su articulación con los procesos de la organización.
86. Se evidencia la socialización del programa en todas las áreas del hospital.
87. Se implementan medidas físicas y digitales de seguridad documental y se lleva un registro de control de acceso a la información confidencial.
88. Evidencia de que el sistema registra y protege el Historial de Eventos de cada documento electrónico (quién lo creó, modificó, consultó, firmó y cuándo), garantizando su integridad y valor probatorio.
89. Garantizar que la documentación de la institución se retenga, organice y se disponga de forma legal, eficiente y uniforme, de acuerdo con los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico) de los documentos.
90. Los datos registrados en el FUID deben ser correctos y coherentes con la realidad física del archivo y la normativa archivística del hospital.
91. Garantizar la perdurabilidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del hospital (físico y digital) mediante la aplicación efectiva y estandarizada de políticas y procedimientos de conservación.
92. Los formatos institucionales están normalizados y aprobados, evitando la duplicidad o inconsistencias entre formularios.
93. Las series y subseries documentales están correctamente descritas y se mantiene la integridad y coherencia de la clasificación documental.
94. Garantizar que la gestión documental y archivística de la institución esté estructurada y regida por herramientas estandarizadas y legalmente aprobadas, que aseguren la uniformidad y el cumplimiento normativo.
95. Se documenta el proceso de entrega y recepción entre archivos.
96. Los documentos deben permanecer en cada fase de archivo exactamente el tiempo estipulado en la TRD, sin retenciones excesivas ni transferencias prematuras.
97. Se registran y evalúan los resultados de preservación.
98. Identificación rigurosa de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, cultural) de la documentación, lo que resulta en una Disposición Final legal, justificada y eficiente.
99. Se evidencia la actualización continua del programa.
100. Garantizar la mejora continua y la eficiencia operativa de todos los procesos del Programa de Gestión Documental (PGD) a través de la medición sistemática, la identificación de cuellos de botella y la aplicación oportuna de acciones de control.
101. Las políticas están formalmente adoptadas por resolución o acto administrativo.
102. Provee asesoría tecnológica estratégica que resulta en la adopción exitosa de soluciones de TI, las cuales mejoran la eficiencia operativa, la calidad de la atención y la seguridad de la información.
103. El profesional monitorea proactivamente el estado de los servidores y aplicaciones críticas, identificando y resolviendo cuellos de botella antes de que causen interrupciones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 120 de 135

104. Se diseñan y ejecutan planes de copias de seguridad automáticos y manuales de la información crítica (historiales clínicos, datos financieros).
105. El profesional registra y gestiona los incidentes de soporte a través de un sistema de tickets.
106. Se elabora y ejecuta un plan de mantenimiento preventivo para todos los equipos.
107. El profesional de sistemas supervisa de manera proactiva el rendimiento de los sistemas, identificando y mitigando las posibles fallas antes de que afecten a los usuarios.
108. Revisar el número de nuevos proyectos de innovación tecnológica iniciados por período.
109. El entorno web cumple con el 100% de los requisitos funcionales definidos y mantiene una Tasa de Errores Críticos o Graves inferior al 1% en producción.
110. Mantener un índice de uso correcto de EPP del personal a cargo superior al 95% en las inspecciones de campo.
111. Garantizar la oportunidad en el reporte e investigación preliminar del 100% de los incidentes y condiciones inseguras dentro de los plazos internos establecidos.
112. Asegurar que la tasa de reportes de AT extemporáneos sea cero (0), cumpliendo estrictamente con los plazos legales ante la ARL y entidades gubernamentales.
113. Entregar de forma mensual o trimestral el reporte de análisis de accidentalidad, identificando correctamente tendencias y áreas críticas para la prevención.
114. Lograr un índice de Cobertura de inducción SST y residuos del 100% del personal, certificando su conocimiento en el reporte de AT/incidentes y la ruta de residuos, además de llevar listas de asistencia que permitan verificar el personal asistente.
115. Mantener un índice de separación en la fuente superior al 90% en los puntos de generación auditados, verificando el cumplimiento del código de colores.
116. Asegurar la disponibilidad de documentación legal (Manifiestos y certificados de disposición final) al 100% y mantenerla al día para todas las entregas a gestores autorizados.
117. Alcanzar el 100% de cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Gestión Ambiental (PGA) y el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIRS).
118. Garantizar que el índice de conformidad en almacenamiento y ruta sea del 100%, cumpliendo con la rotulación, almacenamiento temporal y la ruta de recolección interna.
119. Lograr un porcentaje de reducción en consumo de servicios (agua, energía, etc.) de un X% respecto al periodo anterior, basado en el monitoreo y las oportunidades de ahorro identificadas.
120. Cumplir con el índice de participación en campañas/capacitaciones ambientales según la meta establecida, enfocadas en ahorro de recursos y separación de residuos.
121. Garantizar que el programa de auditorías internas se cumpla al 100% en los plazos establecidos para verificar el cumplimiento del sistema integrado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales sobre Administración de Empresas.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Normas que regulan el funcionamiento y atención a usuarios del régimen contributivo, subsidiado, población vinculada, desplazados, enfermedades catastróficas y accidentes de tránsito.
6. Resolución 5521 de 2013 medicamentos POS.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 121 de 135

7. Resolución 1995 del 1999 del MS y PS.
8. Decreto No.2423 de 1996, Manuel Tarifario SOAT.
9. Normas para facturación de servicios de salud, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.
10. Decreto 3047 de 2013, movilidad entre regímenes.
11. Decreto 1683 de 2013, portabilidad.
12. Ley 1438 de 2011, reforma a la salud.
13. Herramientas de Word, Excel.
14. Relativas al PAC y crédito público.
15. • Normas generales del estatuto tributario.
16. • Normas generales sobre impuesto de industria, comercio
17. análisis financiero.
18. • Normas sobre contratación estatal.
19. • Normas NIIF, SIDEF, CISE y manejo operativo del cargue de la información.
20. • Normas técnicas en calidad en gestión pública.
21. • Conocimiento básico en paquete de office.
22. • Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo.
23. • Demás conocimientos inherentes al cargo.
24. • Normas Generales en Contabilidad Pública.
25. • Normas sobre costos.
26. • Sistemas de Gestión de Calidad.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.

VIII. EVIDENCIAS

De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.

De producto: Planes, programas y proyectos de implementación y desarrollo del Servicio de Salud y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, acuerdos de gestión, Informes de Gestión, Informes de Auditorías de Calidad en salud, informes a los diferentes entes del Estado.

De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. 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.	▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos. CON PERSONAL A CARGO: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: (602) 2038216 - (602) 2038217– Urgencias (602) 2038225

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 122 de 135

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas: • Economía, Administración, Contaduría y Afines. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Administrativa y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 123 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	02
Número de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Donde se ubique el cargo
Clasificación del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de apoyo esenciales y colaborar en diversas actividades operativas para garantizar el funcionamiento eficiente del hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
➤ En cuanto a cartera. 1. Gestionar la cartera de deudores, lo que implica analizar, depurar y clasificar el estado de las cuentas por cobrar, así como formalizar la notificación de deuda a las empresas contratantes. 2. Presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 3. Realizar permanente seguimiento y control a los compromisos realizados con las empresas contratantes para la depuración de la cartera. 4. Registrar cuentas de cobro, facturas, glosas y recobros estableciendo controles internos de cartera. 5. Apoyar la identificación de los ingresos por concepto de ventas de servicio de salud con el apoyo del área de tesorería para su posterior descargue de cartera y reporte a las áreas de contabilidad, tesorería, presupuesto y gerencia. 6. Negociar y formalizar planes de pago con las empresas contratantes, y luego someterlos a la aprobación de la gerencia. 7. Informar al área de facturación y cuentas médicas de las novedades que se presentan como consecuencia del seguimiento y control de la cartera para resolver diferencias presentadas en las conciliaciones. 8. Realizar seguimiento a créditos a particulares con dificultades de aseguramientos y que no poseen capacidad de pago, con información previa y con acompañamiento de tesorería. ➤ En cuanto a Talento Humano. 9. Actualizar y coordinar la información relacionada con el proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del PASIVOCOL.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 124 de 135

10. Digitar la información en la base de datos de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de la pensión y retirados, para el continuo avance de cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Realizar la gestión archivo documental general.
12. Realizar el archivo y control de los expedientes de las historias laborales.
13. Encargada de expedir la certificación electrónica de tiempos laborales y salarios (CETIL).
14. Realizar actividades de reconocimiento de cuotas partes bonos pensionales.
15. Procesar y registrar novedades de personal como ingresos, retiros, cambios de cargo, licencias, vacaciones, incapacidades y permisos.
16. Colaborar en la recolección y recepción de información para la liquidación de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales, y entrega de desprendibles de pago.
17. Realizar el proceso de liquidación de cesantías y prestaciones sociales para el personal en su estado activo y en su estado de retiro.
18. Registrar en la plataforma SIGEP el ingreso y retiro de personal.
19. Responder las solicitudes y novedades de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20. Registrar la información que requiera el Departamento De La Función Pública.
21. Realizar las certificaciones laborales cuando el personal lo solicite.
22. Suministrar información financiera cuando sea requerida.
23. Tramitar y hacer seguimiento de las incapacidades gestionando el pago de las mismas.

➤ **En cuanto a Estadística.**

24. Supervisar y proteger la integridad de las historias clínicas, tanto en formato físico como digital, cumpliendo estrictamente con la normativa legal aplicable.
25. Consolidar informes periódicos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) para su presentación a las entidades y organismos correspondientes.
26. Elaborar y proporcionar los cálculos estadísticos requeridos para el análisis de la morbilidad de los pacientes atendidos en la ESE.
27. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y de dirección generando respuestas oportunas.
28. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
29. Brindar asistencia técnica, administrativa, u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
30. Realizar estudios técnicos y estadísticos y presentar los informes correspondientes.
31. Asegurar la calidad y la confiabilidad de la información que reposa bajo su cargo para clientes internos y externos.
32. Procesar la información necesaria para la gestión de documentos relacionados con el área y el puntual cumplimiento de los términos establecidos para ello, informando al jefe inmediato cualquier novedad al respe
33. Supervisar y proteger la integridad de las historias clínicas, tanto en formato físico como digital, cumpliendo estrictamente con la normativa legal aplicable.
34. Consolidar informes periódicos (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) para su presentación a las entidades y organismos correspondientes.
35. Elaborar y proporcionar los cálculos estadísticos requeridos para el análisis de la morbilidad de los pacientes atendidos en la ESE.
36. Recibir requerimientos de entes judiciales, de control y de dirección generando respuestas oportunas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 125 de 135

37. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
38. Brindar asistencia técnica, administrativa, u operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
39. Realizar estudios técnicos y estadísticos y presentar los informes correspondientes.
40. Asegurar la calidad y la confiabilidad de la información que reposa bajo su cargo para clientes internos y externos.
41. Procesar la información necesaria para la gestión de documentos relacionados con el área y el puntual cumplimiento de los términos establecidos para ello, informando al jefe inmediato cualquier novedad al respecto.
42. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
43. Compilar datos sobre morbilidad, mortalidad, procedimientos, egresos, urgencias, consultas externas, ocupación hospitalaria, entre otros.
44. Diseñar y presentar reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre los indicadores de gestión hospitalaria y epidemiológica.
45. Suministrar información estadística confiable para la toma de decisiones en procesos de planeación, auditoría y calidad en salud.
46. Verificar que los datos ingresados a los sistemas de información sean completos, coherentes y verídicos.

➤ **En cuanto a Archivo Clínico**

47. Recibir historias clínicas (físicas y/o digitales) y otros documentos (resultados de exámenes, interconsultas, consentimientos informados, órdenes médicas, reportes de enfermería, etc.) de las diferentes áreas del hospital (urgencias, hospitalización, consulta externa, quirófano).
48. Clasificar, codificar y registrar los documentos según los sistemas de archivo establecidos (numérico, alfabético, por tipo de documento) y las normativas vigentes.
49. Asegurar que las historias clínicas y demás archivos estén completos, actualizados y en perfecto estado de conservación.
50. Administrar y controlar el acceso a la información confidencial, asegurándose de que solo el personal autorizado pueda consultar o retirar documentos.
51. Participar activamente en los procesos de digitalización de la información, escaneando documentos y organizándolos en el sistema de historia clínica electrónica, si aplica.
52. Localizar y suministrar las historias clínicas y documentos requeridos por el personal médico, de enfermería o administrativo de forma oportuna y eficiente para la atención del paciente o para fines de auditoría, investigación y docencia.
53. Apoyar al área de archivo en todas las actividades que el coordinador le asigne.

➤ **En cuanto a Sistemas.**

54. Brindar asistencia básica a los usuarios (médicos, enfermeras, personal administrativo) en el uso de los sistemas de información de salud, resolviendo problemas comunes o guiando en el uso de software.
55. Asistir en la instalación y actualización de software de los equipos de cómputo.
56. Apoyar en la resolución de problemas de conectividad básicos de la red de datos, asegurando que los equipos estén en línea y puedan acceder a la información.
57. Configurar y poner en marcha los dispositivos de interconexión de redes como switches o Reuter y conexión de puntos de red.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 126 de 135

58. Generar informes en hardware de las necesidades por área.
59. Apoyar en la toma de decisiones para la adquisición de nuevas tecnologías.

➤ **En cuanto a Ventanilla Única.**

60. Recibir la documentación necesaria para cada trámite, verificando que esté completa y cumpla con todos los requisitos exigidos.
61. Registrar la entrada de documentos y solicitudes en el sistema correspondiente, asignando números de radicado, fechas y horas de recepción. Esto es crucial para el seguimiento del trámite.
62. Digitalizar los documentos físicos para su archivo electrónico y gestión en sistemas.
63. Entregar documentos, certificados o constancias que son resultado de un trámite ya finalizado, previa verificación de la identidad del solicitante.
64. Mantener una comunicación constante y efectiva con los diferentes departamentos y áreas de la entidad para resolver dudas, aclarar procedimientos o canalizar casos especiales.
65. Distribuir documentos radicados en las oficinas correspondientes cuando lo amerite.
66. Facilitar a los usuarios la presentación de sus trámites, servicios y peticiones, a través de la ventanilla, mejorando la gestión y respuesta de la Entidad.
67. Proporcionar orientación a los usuarios sobre cómo realizar trámites, presentar documentos y acceder a la información disponible.
68. Asegurar que la información de los documentos sea trazable, permitiendo conocer su recorrido y estado en cada momento.
69. Comprobar que los documentos recibidos estén completos, contengan la información necesaria y cumplan con los requisitos formales.
70. Ingresar los datos de cada comunicación en una base de datos o sistema de gestión documental, permitiendo hacerle seguimiento y control.
71. Velar por que la correspondencia, informes y documentos generados por la Gerencia del hospital sean entregados en forma oportuna a las áreas o entidades solicitantes.

➤ **En cuanto a Citas.**

72. Asignar citas médicas, exámenes y procedimientos considerando la disponibilidad de los médicos y especialistas, los horarios de los consultorios o salas. Esto puede ser para consultas por primera vez o de control, o procedimientos menores.
73. Contactar a los pacientes (vía telefónica, WhatsApp o email) para confirmar sus citas, recordarles la fecha, hora, lugar y los requisitos previos (ayuno, documentos, etc.). Esto ayuda a reducir las inasistencias.
74. Atender las solicitudes de cambio o cancelación de citas por parte de los pacientes o del personal médico. Esto implica reorganizar la agenda y, si es posible, ofrecer el cupo liberado a otro paciente en lista de espera.
75. Gestionar pacientes que requieren una cita en una fecha próxima o con un especialista específico, y contactarlos cuando surge una disponibilidad.
76. Proporcionar detalles claros y precisos sobre la preparación para las citas, documentos requeridos (orden médica, autorización de servicios, documentos de identidad, etc.), ubicación de los consultorios, copagos o procedimientos de facturación.
77. Ingresar y mantener actualizada la información personal y de contacto de los pacientes, así como los detalles de sus citas y cualquier observación relevante.
78. Consultar en el sistema el estado de afiliación del paciente, autorizaciones de EPS o niveles de SISBÉN (en el contexto colombiano), para asegurar que cumplen con los requisitos para la atención.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 08/01/2025
	RESOLUCIÓN	TRD: PÁGINA: 127 de 135

79. Reportar a la supervisión cualquier inconveniente con la disponibilidad de agendas, fallos en el sistema o situaciones recurrentes que afecten el proceso de agendamiento.
80. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elaborar informes mensuales donde se expliquen a detalle los ingresos, egresos, deudas que existan dentro de la entidad.
2. Enviar correos informativos invitando a la asistencia de los encuentros que se programen con las diferentes entidades contratistas.
3. Colaborar estrechamente con el área de tesorería para confirmar los pagos recibidos.
4. Analizar la deuda y negociar términos realistas con la empresa contratante para luego, formalizar el acuerdo por escrito y presentarlo a la gerencia para su aprobación final.
5. Generar reportes con una frecuencia definida (semanal o quincenal, por ejemplo) que resuman las novedades encontradas. Estos reportes deben ser concisos y enfocarse en la información relevante para que Cuentas Médicas pueda actuar.
6. Firmar convenio y acuerdos de pago con un tiempo definido para la cancelación de la deuda.
7. Definir la frecuencia y el contenido según el destinatario, automatizar la extracción y validación de datos, diseñar informes claros con gráficos y análisis, establecer canales de distribución seguros, y estar preparado para el análisis y verificación con los soportes a mano.
8. Verificar en listados de asistencia la presencia del personal citado a las reuniones.
9. Verificar que la entrega de la historia clínica se haga de manera personal o en su defecto entregada a un tercero con autorización firmada y con copia de la cédula del dueño de dicho documento.
10. Presentar informes de su gestión en los tiempos establecidos según la norma.
11. Recopilar datos de pacientes precisos, calcular indicadores clave (tasas de mortalidad, morbilidad, letalidad, estancia hospitalaria) usando software. Finalmente, presentar los resultados claramente con gráficos y análisis concisos, siempre manteniendo la confidencialidad de la información.
12. Decepcionar las solicitudes que realicen los entes para su pronta respuesta teniendo en cuenta los lineamientos que la ley exponga.
13. Gestionar la información integral desde su creación y organización hasta su análisis y presentación, siempre con un fuerte enfoque en la precisión y utilidad para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
14. Registrar de manera constante la información necesaria de los colaboradores en las plataformas correspondientes para tener una actualización constante.
15. Clasificar y organizar cada documento individualmente de forma estandarizada, manteniendo una actualización constante para cumplir con la norma legal vigente.
16. Mantener un registro actualizado y detallado del estado de cada trámite de cuotas partes y bonos pensionales, permitiendo conocer su progreso en cualquier momento.
17. Registrar con exactitud cualquier cambio en el personal asegurando que cada novedad esté documentada y actualizada, recolectando así toda la información necesaria para su liquidación.
18. Organiza, clasifica y conserva la documentación conforme a las normas archivísticas vigentes.
19. Archiva las historias laborales de forma ordenada, completa y actualizada.
20. Generar las certificaciones de manera oportuna y sin errores.
21. Mantener actualizada la base de datos del personal.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 128 de 135

22. Recolectar información completa y verificada cumpliendo los plazos establecidos por la entidad.
23. Atienden las solicitudes dentro de los tiempos requeridos y emitir respuestas claras, fundamentadas y con información verificable.
24. Mantener consistencia entre los datos reportados y los registros internos.
25. Se emiten certificaciones con datos actualizados y verificados.
26. Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información entregada.
27. Recepción oportuna de los documentos con registro adecuado del ingreso.
28. Se hace una correcta aplicación del sistema de clasificación con precisión en la codificación y registro de datos.
29. Se realizan checklists de control de calidad documental.
30. Se realiza firma de acta de confidencialidad bajo los parámetros establecidos por la institución.
31. Los documentos escaneados son organizados en carpetas por nombre y fecha con una correcta organización.
32. Implementar un sistema de registro para cada solicitud.
33. El coordinador puede delegar una tarea, de cualquier tipo, y tiene la confianza de que se completará correctamente, a tiempo y sin requerir correcciones constantes.
34. Responde oportunamente a las solicitudes registrando los casos atendidos en el sistema o en la bitácora de soporte.
35. Se documenta las versiones instaladas y se mantiene el registro actualizado.
36. Se identifican y solucionan las fallas básicas de red con rapidez y precisión reportando las incidencias.
37. Realizar la configuración siguiendo los protocolos de seguridad institucional manteniendo registros técnicos de los equipos configurados.
38. Elaborar informes técnicos claros, completos y actualizados usando datos verificables y formatos institucionales.
39. Sustenta las recomendaciones con información técnica confiable.
40. Garantizar la correcta documentación y registro de cada trámite realizado brindando una atención amable y clara al usuario durante el proceso, utilizando las plataformas web correspondientes para cada procedimiento.
41. Registro de documentos entrantes y salientes en ventanilla única generando así un control, además de organizar archivos ordenados de cada uno de los documentos ya nombrados según lo establezca la norma.
42. Nombrar, clasificar y guardar correctamente los archivos digitales según las normas institucionales.
43. Registrar la entrega en el sistema o libro correspondiente con fecha, hora y firma del receptor.
44. Informar y gestionar los casos o solicitudes dentro de los tiempos establecidos.
45. Registrar y hacer seguimiento a las entregas realizadas (fecha, destino, responsable).
46. Se realizan encuestas de satisfacción a los usuarios que acuden al servicio.
47. Revisión de reportes del software o sistema de archivo.
48. Se verifica por medio de observación directa, listas de chequeo o formatos de control documental.
49. Verificación de bitácoras o listados de ingreso de comunicaciones.
50. Revisión de registros de salidas de documentos y entrega de los mismos.
51. Llevar a cabo encuestas de satisfacción a los usuarios en el área de citas, velando por una atención óptima donde prevalezca la buena atención y la pronta gestión en cuanto a la asignación de citas.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 129 de 135

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad vigente del área en que se desempeña. • Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo. • Normatividad archivística. • Formulación y evaluación de indicadores. • Conocimientos básicos de paquete de office. • Actualización permanente en normatividad relacionada con el cargo. • Demás conocimientos inherentes al cargo.	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento: Observación Real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De producto: Informes de gestión y ejecución de información de personal. • Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento. • Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. • Planes de Acción. De conocimientos: Prueba oral o escrita de los conocimientos.	
IX. 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.	▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 130 de 135

Título de Tecnólogo o Profesional en áreas de Economía, Administración, Contaduría, Sistemas, Industrial y Afines.	Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas.
--	---

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 131 de 135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Clasificación del empleo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo en la gestión gerencial y documental, procurando una óptima atención de los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades técnicas de manera amable, cordial, ágil y oportuna.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y desarrollar el proceso de correspondencia del área asignada en cumplimiento con la normatividad y el procedimiento definido. 2. Planificar el proceso de archivo documental del área asignada según lo establecido en la normatividad y el procedimiento definido. 3. Recibir y acatar las instrucciones para la elaboración de los actos administrativos inherentes al área, siguiendo procedimientos definidos. 4. Elaborar los documentos requeridos por la entidad con la tecnología existente siguiendo el cumplimiento de normas y directrices institucionales. 5. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a funcionarios y visitantes siguiendo directrices institucionales y procedimientos establecidos. 6. Brindar información a las personas que lo requieran sobre los servicios y actividades de la empresa, de manera clara, efectiva y trato respetuoso. 7. Guardar la debida reserva de la información del área según lo establecido en la Ley y en el procedimiento. 8. Custodiar y proteger los documentos y elementos a su cargo según procedimiento definido. 9. Organizar la agenda de las actividades del jefe inmediato según directrices establecidas. 10. Efectuar la recepción y distribución de toda la documentación interna y externa a través del sistema de ventanilla única, siguiendo el procedimiento establecido. 11. Solicitar el requerimiento de los materiales y elementos de oficina requeridos para la gestión de la dependencia, en los tiempos establecidos.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 132 de 135

12. Cumplir directrices institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
13. Contribuir al cumplimiento de las metas de la dependencia.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza de su cargo.
15. Llevar el control de la información recibida y despachada que se realice a través del sistema vigente y procedimientos establecidos.
16. Verificar que el proceso de archivo documental y correspondencia del área se desarrolle en cumplimiento de la normatividad y metodología establecidos.
17. Revisar que la correspondencia elaborada cumpla con los requerimientos normativos y directrices institucionales.
18. Verificar el cumplimiento del cronograma para la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa asignado a la dependencia.
19. Realizar ajustes al proceso secretarial según requerimientos institucionales, metodología establecida y los resultados de lo evaluado.
20. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22. Registrar la información de la junta directiva según tabla de retención documental, correspondencia recibida y despachada, resoluciones, acuerdos y actas.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida se radica, clasifica y se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados se archivan siguiendo lineamientos normativos.
3. El personal interno y externo se atiende oportunamente y las citas concedidas por el jefe inmediato son previamente autorizadas.
4. El archivo y la correspondencia institucional se mantiene organizados y actualizados siguiendo lineamientos normativos y directrices institucionales.
5. La información verbal y escrita de la empresa se administra con discreción y reserva.
6. Los registros de información telefónica de utilidad para la empresa se mantienen actualizados y disponibles.
7. La agenda de trabajo del jefe inmediato permanece organizada y los compromisos se recuerdan oportunamente.
8. Las evaluaciones del desempeño a cargo del área son digitadas y enviadas a talento humano según cronogramas establecidos.
9. Las funciones asignadas se desarrollan con la aplicación del concepto de autocontrol y calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
2. Conocimientos en el software institucional.
3. Sistema de gestión documental.
4. Técnicas de archivo documental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Autocontrol - MECI.
7. Portafolio de servicios de la Entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD: PÁGINA: 133 de 135

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Categoría. Entidades del sector público. Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.	
VIII. EVIDENCIAS	
De desempeño y comportamiento. Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales. De conocimientos. Prueba oral o escrita de los Conocimientos. De producto. - Informe de actividades secretariales realizadas. - Registro de radicación de correspondencia -ingreso y egreso-. - Informe de archivo documental Secretarial. - Evaluaciones del desempeño digitadas y remitidas.	
IX. 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.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación de Empleo	Portero

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 134 de 135

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Regular el ingreso y salida de personas, vehículos y objetos a la institución, garantizando la seguridad, el orden y el cumplimiento de las normas internas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el control, registro y supervisión permanente del ingreso y salida de personas en la institución hospitalaria. 2. Ejecutar el registro formal y la autorización del acceso mediante los mecanismos físicos o digitales establecidos por la institución. 3. Brindar orientación clara, oportuna y respetuosa a usuarios sobre la ubicación de servicios y dependencias del hospital. 4. Supervisar y controlar el ingreso y salida de vehículos, equipos, insumos y bienes institucionales. 5. Velar por la seguridad, el orden y la protección de pacientes, visitantes, personal y bienes institucionales.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.	
1. Verificar la identidad de pacientes, visitantes, funcionarios, contratistas y proveedores, asegurando que el acceso se realice conforme a los protocolos, horarios establecidos y lineamientos institucionales. 2. Diligenciar planillas, sistemas electrónicos o libros de control, entregar escarapelas o permisos temporales y validar autorizaciones especiales cuando se requiera.	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA NIT: 891900441-1	CÓDIGO: DE-GG-FO-04
		VERSIÓN: 1
	RESOLUCIÓN	FECHA: 08/01/2025
		TRD:
		PÁGINA: 135 de 135

3. Proporcionar información básica sobre consultorios, áreas administrativas, urgencias, hospitalización y horarios de atención, contribuyendo a una adecuada experiencia del usuario.
4. Verificar autorizaciones para la entrada de ambulancias, proveedores y transporte especial, así como prevenir la salida no autorizada de equipos, medicamentos o materiales hospitalarios.
5. Identificar comportamientos sospechosos, restringir el acceso a personas no autorizadas y reportar oportunamente cualquier situación irregular a la autoridad competente o al área de seguridad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Conocimientos básicos en sistemas (Office).

1. Conocimientos en el software institucional.
2. Sistema de gestión documental.
3. Técnicas de archivo documental.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Autocontrol - MECI.
6. Portafolio de servicios de la Entidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Aprendizaje continuo. ● Orientación a resultados. ● Orientación al usuario y al ciudadano. ● Compromiso con la institución. ● Trabajo en equipo. ● Adaptación al cambio.	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Acreditar tres 1 año de experiencia laboral relacionada