REFORMAS DE PLANTAS DE PERSONAL.

Sobre reformas de las plantas de personal, el articulo 46 de la Ley 909 de 2004[1], textualmente señala lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal.*** *Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.*
>
> *El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal*
>
> *Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.*
>
> *(Modificado por el art. 228, Decreto Nacional 019 de 2012.)*
>
> *(Ver Sentencia de sept. 30 de 2015, Rad. 2004-02762, Consejo de Estado.)"*

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1083 de 2015[2], señala:

> ***"ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos.*** *Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.*
>
> *Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.*
>
> ***PARÁGRAFO 1****. Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder*

---

[1] "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*

[2] "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*

público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

***PARÁGRAFO 2**. (...)"*

***"ARTÍCULO 2.2.12.2** Motivación de la modificación de una planta de empleos**.** Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

7. Introducción de cambios tecnológicos.

8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

9. Racionalización del gasto público.

10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

***PARÁGRAFO 1**. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

(...)"

***"ARTÍCULO 2.2.12.3** Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

(Decreto 1227 de 2005, art. 97)"

De conformidad con lo anterior, a groso modo, realizar un rediseño institucional para crear nuevos cargos implica los siguientes trámites administrativos, técnicos y jurídicos que por lo general, tarda varios meses.

Estudio Técnico de Justificación: Se debe llevar a cabo un estudio técnico que justifique por qué la entidad requiere nuevos cargos, dicho estudio debe demostrar: i) la viabilidad presupuestal, es decir, se debe contar con los certificados del Ministerio de Hacienda que garanticen que la entidad tiene el presupuesto para el pago de salarios y prestaciones sociales.ii) el impacto en la eficiencia de la entidad y iii) la modificación de cargas laborales.

Aprobación de Función Pública: La modificación de la planta de personal debe ser revisada y aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), entidad que expide el concepto técnico favorable o no favorable, dependiendo de la viabilidad del estudio técnico.

Decreto de Modificación: Posteriormente, se debe expedir un decreto de modificación de la planta de personal, firmado por el Presidente de la República.

RESOLUCIÓN Nº
( )

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional"

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1959 de 2023, el Decreto 010 de 2025, el Acuerdo 007 de 2025, el Decreto 011 de 2025 modificado y adicionado por el Decreto 0685 de 2026 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el inciso 3 del artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 indica que: "Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera."

Que, en la planta de personal del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil-HUSJDMI, se encuentra una vacante del empleo denominado Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13, la cual será reportada ante la CNSC para ser provista a través del merito.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del mérito, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de la entidad, se hace necesario proveer la vacante definitiva del empleo Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13, de manera excepcional y transitoria, a través, de la figura del nombramiento provisional, toda vez que, actualmente no existen empleados con derechos de carrera administrativa que puedan ser encargados en dicha vacante.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 20 del Decreto 1959 de 2023, en concordancia con el numeral 3 del artículo 3 del Decreto 10 de 2025, y el numeral 4 del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2025 del Consejo Directivo, es función del Director General del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, nominar, vincular, administrar, ejercer la facultad disciplinaria y remover al personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

RESOLUCIÓN Nº
( )

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional"

Que, la Subdirección de Talento Humano del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, una vez revisada la hoja de vida de la señora ADRIANA FENID CASTIBLANCO GOMEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.453.482, certificó que esta reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado provisionalmente en la vacante definitiva del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 4044 - Grado 13, de acuerdo con las exigencias del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad y demás normas y disposiciones concordantes; por lo cual, es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que, el artículo 2.2.5.3.4 del precitado Decreto 1083 de 2015, dispone: "Antes de cumplirse el término de duración el encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados".

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. NOMBRAR CON CARÁCTER PROVISIONAL, mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de la planta de personal del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, a la señora **ADRIANA FENID CASTIBLANCO GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.453.482, en la vacante definitiva del empleo denominado Auxiliar Administrativo Código 4044 - Grado 13.

Parágrafo. La duración del nombramiento en provisionalidad se entiende hasta tanto se provea la vacante definitiva a través del mérito o hasta tanto el nominador lo de por terminado mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR el presente acto administrativo a la señora **ADRIANA FENID CASTIBLANCO GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.453.482, a la siguiente dirección de correo electrónico fenid3@gmail.com.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

RESOLUCIÓN Nº
( )

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional"

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 06 días del mes de julio de 2026.

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ
Director General - Ordenador del Gasto
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Elaboró: Sandra Salas Zamora – contratista-Subdirectora de Talento Humano.
Revisó: Camila Andrea Jaime De la Rosa – Subdirectora de Talento Humano.

Aprobó:

República de Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2026- DEL DE JULIO DE 2026

"*Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

En uso de sus facultades reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 614 de 1984, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1959 de 2023, Decreto 10 de 2025, Acuerdo 007 de 2025, la Resolución 2013 de 1986, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 25 del Decreto 614 de 1984[1] señala: "En todas las empresas e instituciones públicas o privadas, se constituirá un comité de medicina, higiene y seguridad industrial, integrado por un número igual de representantes de los patronos y de los trabajadores cuya organización y funcionamiento se regirá por la reglamentación especial que expiden conjuntamente los Ministerios de Salud, Trabajo y Seguridad Social".

Que el artículo 1° de la Resolución 2013 de 1986[2] , expedida por los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud (hoy Ministerios del Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social) señala: "Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución"

Que el artículo 63 del Decreto 1295 de 1994[3] establece que "(...)el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, (...)"

Que el artículo 2° de la Resolución 2013 de 1986 determina que "Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así (...) De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes ..."

Que según lo establecido en el artículo 6° de la Resolución 2013 de 1986, modificada por lo dispuesto en el literal a, artículo 63 del Decreto 1295 de 1994, los miembros del comité serán elegidos por dos (2) años, al cabo de los cuales podrán ser

---

1 *'Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país."*

2 "*Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo Los Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud"*

3 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".

reelegidos.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 9° de la Resolución 2013 de 1986 " El empleador designará anualmente al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.

Que de acuerdo con el numeral 10 del artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015[4] "El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: (...) 10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;(...)"

Que de acuerdo con el numeral 13 del artículo 20 del Decreto 1959 de 2023, en concordancia con el numeral 20 del artículo 3 del Decreto 10 de 2025, y el numeral 13 del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2025 del Consejo Directivo, es función del Director General del HUSJDMI "Implementar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad".

Que mediante convocatoria realizada entre el 23 de marzo y el 17 de abril de 2026, se invitó a los funcionarios del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil para que se postularán a las elecciones de los representantes de los colaboradores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2024-2026, de lo cual se obtuvo un total de cuatro (4) postulaciones.

Que el 23 de abril de 2026, se llevó a cabo la votación de manera virtual, mediante el diligenciamiento de un formulario electrónico, ingresando al siguiente link: https://forms.cloud.microsoft/r/pyh6w9yEAz el cual fue enviado a los funcionarios por medio de correo electrónico institucional con los nombres de los candidatos postulados

Que de acuerdo con el "Acta Escrutinio Votaciones" para representantes de los funcionarios, suscrita por la Subdirección de Talento Humano, se obtuvo el siguiente resultado:

POSTULADOS	Total, votos	porcentaje
DAVID CRISTANCHO PÉREZ Subdirector técnico – Subdirección de patrimonio	18	49%
ADRIANA CASTIBLANCO GÓMEZ Auxiliar administrativo - Subdirección de servicios ambulatorios	7	19%
HELMUT BARACALDO NEIRA Profesional Universitario – Oficina Jurídica	6	16%

[4] "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*

JUAN DAVID CEDEÑO Auxiliar administrativo - Dirección de infraestructura y patrimonio	6	16%

Que, con base a lo anterior, se integró una lista organizada en forma descendente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada persona, de los cuales, los dos (2) primeros de la lista serán miembros principales del comité y los dos (2) siguientes serán miembros suplentes, así:

DAVID CRISTANCHO PÉREZ Subdirector técnico – Subdirección de patrimonio	Titular	
ADRIANA CASTIBLANCO GÓMEZ Auxiliar administrativo - Subdirección de servicios ambulatorios	Titular	
HELMUT BARACALDO NEIRA Profesional Universitario – Oficina Jurídica	Suplente	
JUAN DAVID CEDEÑO Auxiliar administrativo - Dirección de infraestructura y patrimonio	Suplente	

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario designar a los representantes de la administración, con el fin de conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del HUSJDMI y designar el presidente del mismo, por un periodo de dos (2) años. los cuáles fueron previamente informados por el suscrito Director General mediante correo electrónico y oficio remitido por la Subdirección de Talento Humano el día 29 de mayo de 2026 para lo cual se designó a los siguientes empleados como representantes del empleador ante el COPASST, para el periodo 2026 - 2028:

CAMILA ANDREA JAIME DE LA ROSA Subdirectora– Subdirección de Talento Humano - presidente	Titular	
LAURA DANIELA ORTIZ PORTELA Profesional Universitario Especializado - Subdirección de Talento Humano	Titular	
NELSON EDUARDO RUIZ MELO - Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano	Suplente	
MAWRIN ESTEBAN OLIVARES CHAMORRO Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano	Suplente	

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Conformar por el termino de dos (2) años, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL- HUSJDMI, así:

Por el empleador

CAMILA ANDREA JAIME DE LA ROSA Subdirectora– Subdirección de Talento Humano - presidente	Titular	
LAURA DANIELA ORTIZ PORTELA Profesional Universitario Especializado - Subdirección de Talento Humano	Titular	
NELSON EDUARDO RUIZ MELO - Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano	Suplente	
MAWRIN ESTEBAN OLIVARES CHAMORRO Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano	Suplente	

Por los funcionarios

DAVID CRISTANCHO PÉREZ Subdirector técnico – Subdirección de patrimonio	Titular	
ADRIANA CASTIBLANCO GÓMEZ Auxiliar administrativo - Subdirección de servicios ambulatorios	Titular	
HELMUT BARACALDO NEIRA Profesional Universitario – Oficina Jurídica	Suplente	
JUAN DAVID CEDEÑO Auxiliar administrativo - Dirección de infraestructura y patrimonio	Suplente	

ARTÍCULO SEGUNDO. – El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, tendrá como responsabilidades las previstas en el artículo 26 del Decreto 614 de 1984, el artículo 11° de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo, y las demás normas que regulen esta materia.

ARTÍCULO TERCERO: El funcionario(a) designado(a) por el empleador como presidente(a) del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, es CAMILA ANDREA JAIME DE LA ROSA-Subdirectora– Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO CUARTO: El funcionario(a) designado(a) como secretario(a), por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, es LAURA DANIELA ORTIZ- Profesional Especializado de la Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO QUINTO: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán por lo menos una vez al mes, durante el horario de trabajo, en la hora y lugar que se determine para tal fin, salvo fuerza mayor o case fortuito.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST podrá sesionar extraordinariamente cuando se suscite un accidente grave o riesgo inminente y cuando las circunstancias los ameriten, dicha reunión se efectuará con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determine el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

La convocatoria para las sesiones de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST- de carácter ordinario o extraordinario, será por correo electrónico institucional y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objetivo de la sesión.

ARTÍCULO SEXTO: El desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán de acuerdo con un cronograma enviado a los miembros del comité, con ocho (8) días previos al día de la reunión, donde se presentará el acta de la reunión anterior dando su respectiva aprobación y los documentos objeto de deliberación en la sesión.

Cada reunión o sesión deberá seguir como mínimo el siguiente orden:

1. Verificación del quorum.
2. Lectura modificación y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del acta anterior.
4. Temas para tratar en la reunión.
5. Proposiciones y varios.
6. Estudios y aprobación; e intervención de los invitados del caso.
7. Conclusiones. El (LA)presidente (a) debe enviar las citaciones, el cronograma y las copias objeto de deliberación por medios electrónicos y el acta de la sesión anterior por escrito o vía correo electrónico.

Los miembros del Comité podrán proponer con 10 días hábiles de anticipación, a la reunión mensual del Comité, los temas que consideren deben tratarse dentro del mismo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, las siguiente:

1. Proponer el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Participar en las actividades de promoción, divulgación e información, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo entre la entidad y los trabajadores, para obtener su participación en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo definido en la entidad.
3. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en los lugares de trabajo de la entidad

e informar sobre el estado de la ejecución de los miembros a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencia de su desarrollo.
4. Recibir copias por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en los sitios de Trabajo.
5. Proponer a la administración la adopción de medidas y el desarrollo de las actividades que procuren y mantengan la salud de los lugares y ambientes de trabajo.
6. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la entidad.
7. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar la entidad de acuerdo con el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
8. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
9. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes de trabajo, maquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sección de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas de control.
10. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

ARTÍCULO OCTAVO: En caso de desvinculación laboral o traslado de uno de los representantes del empleador ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus funciones serán asumidas por servidor público que sea nombrado en el empleo.

Cuando se presente la desvinculación laboral o traslado de algún representante de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sus funciones serán asumidas por el servidor público que, en orden descendente, siga según el número de votos obtenido.

ARTÍCULO NOVENO: El contenido de la presente resolución se comunicará a los funcionarios contenidos en el artículo primero de la misma, así mismo, la presente deberá ser publicada en la página web de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los días del mes de de 2026

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ
Director General

Elaboró: Mawrin Esteban Olivares Chamorro -Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano
Lorena Velásquez Grajales-Contratista -Subdirección de Talento Humano
Revisó: Camila Andrea Jaime de la Rosa Subdirectora de Talento Humano.
María Alexandra Navarro Paniagua. Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Sara Lucia Riveros Bonilla Secretaria General.

República de Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2026- DEL DE JULIO DE 2026

"Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 1010 de 2006, el Decreto 1959 de 2023, Decreto 10 de 2025, Acuerdo 007 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo, y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Ley 1010 de 2006 adoptó medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, y en el numeral 1 del artículo 9 señalo: "1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo".

Que la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo, establece los actuales lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas.

Que el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025 señala que: "El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes." y "En el caso de entidades públicas y las empresas privadas con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

Que de igual forma el inciso 8 del artículo 3 de la citada Resolución señala que "El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta qué represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Que de acuerdo con el numeral 13 del artículo 20 del Decreto 1959 de 2023, en concordancia con el numeral 20 del artículo 3 del Decreto 10 de 2025, y el numeral 13 del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2025 del Consejo Directivo, es función del Director General del HUSJDMI "Implementar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad".

Que mediante convocatoria realizada entre el 23 de marzo y el 17 de abril de 2026, se invitó a los funcionarios del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil para que se postularán a las elecciones de los representantes de los colaboradores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2024-2026, de lo cual se obtuvo un total de cinco (05) postulaciones.

Que el 23 de abril de 2026, se llevó a cabo la votación de manera virtual, mediante el diligenciamiento de un formulario electrónico, ingresando al siguiente link: https://forms.cloud.microsoft/r/pyh6w9yEAz el cual fue enviado a los funcionarios por medio de correo electrónico institucional con los nombres de los candidatos postulados.

Que de acuerdo con el "Acta Escrutinio Votaciones" para representantes de los funcionarios, suscrita por la Subdirección de Talento Humano, se obtuvo los siguientes resultados:

	POSTULADOS	Total, votos	Porcentaje
	LAURA DANIELA ORTIZ PORTELA Profesional Universitario Especializado - Subdirección de Talento Humano	16	43%
	LILIANA VELASQUEZ LOZANO Auxiliar administrativo – Subdirección de patrimonio	13	35%
	JUAN DAVID CEDEÑO Auxiliar administrativo - Dirección de infraestructura y patrimonio	6	16%
	YOJANA TAFUR AGUILAR Auxiliar administrativo -– Oficina Jurídica	2	5%
	HELMUT BARACALDO NEIRA Profesional Universitario – Oficina Jurídica	0	0

Que, con base en lo anterior, se integró una lista organizada en forma descendente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada persona, de los cuales, los dos (2) primeros de la lista serán miembros principales del comité y los dos (2) siguientes serán miembros suplentes, así:

LAURA DANIELA ORTIZ PORTELA Profesional Universitario Especializado - Subdirección de Talento Humano	Titular	

LILIANA VELASQUEZ LOZANO Auxiliar administrativo – Subdirección de patrimonio	Titular	
JUAN DAVID CEDEÑO Auxiliar administrativo - Dirección de infraestructura y patrimonio	Suplente	
YOJANA TAFUR AGUILAR Auxiliar administrativo -– Oficina Jurídica	Suplente	

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario designar a los representantes de la administración, con el fin de conformar el Comité de Convivencia Laboral y designar el presidente del mismo, por un periodo de dos (2) años. los cuáles fueron previamente informados por el suscrito Director General mediante correo electrónico y oficio remitido por la Subdirección de Talento Humano el día 29 de mayo de 2026 para lo cual se designó a los siguientes empleados como representantes del empleador ante el Comité de Convivencia Laboral, para el periodo 2026 - 2028:

CAMILA ANDREA JAIME DE LA ROSA Subdirectora– Subdirección de Talento Humano - presidente	Titular	
MARÍA ALEXANDRA NAVARRO Jefe de la Oficina Jurídica	Titular	
DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE - Técnico Administrativo – Subdirección de Talento Humano	Suplente	
MAWRIN ESTEBAN OLIVARES CHAMORRO Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano	Suplente	

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Conformar el Comité de Convivencia Laboral del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL- HUSJDMI, así:

Por el empleador

CAMILA ANDREA JAIME DE LA ROSA Subdirectora– Subdirección de Talento Humano - presidente	Titular	
MARÍA ALEXANDRA NAVARRO Jefe de la Oficina Jurídica	Titular	

DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE - Técnico Administrativo – Subdirección de Talento Humano	Suplente	
MAWRIN ESTEBAN OLIVARES CHAMORRO Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano	Suplente	

Por los funcionarios

LAURA DANIELA ORTIZ PORTELA Profesional Universitario Especializado - Subdirección de Talento Humano	Titular	
LILIANA VELASQUEZ LOZANO Auxiliar administrativo – Subdirección de patrimonio	Titular	
JUAN DAVID CEDEÑO Auxiliar administrativo - Dirección de infraestructura y patrimonio	Suplente	
YOJANA TAFUR AGUILAR Auxiliar administrativo -– Oficina Jurídica	Suplente	

ARTÍCULO SEGUNDO. **Reglamento de funcionamiento**: El Comité de Convivencia Laboral, aquí conformado deberá elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

ARTÍCULO TERCERO: **Período del Comité de Convivencia Laboral**. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral cumplirá las funciones de que trata el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, con sus respectivos términos, garantizando siempre el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad.

ARTÍCULO QUINTO: Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral eligió por mutuo acuerdo a la servidora pública CAMILA ANDREA JAIME DE LA ROSA-Subdirectora– Subdirección de Talento Humano, quien de acuerdo con el artículo 7 de la Resolución 3461 de 2025, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO SEXTO: Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral eligió como secretario(a), por mutuo acuerdo, a la servidora LAURA DANIELA ORTIZ- Profesional Especializado de la Subdirección de Talento Humano, quien de acuerdo con el artículo 8 de la Resolución 3461 de 2025, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual, las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO OCTAVO: **Reuniones extraordinarias**: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral, las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

ARTÍCULO NOVENO: El contenido de la presente resolución se comunicará a los funcionarios contenidos en el artículo primero de la misma, así mismo, la presente deberá ser publicada en la página web de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los días del mes de de 2026

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ
Director General

Elaboró: Mawrin Esteban Olivares Chamorro -Profesional Universitario – Subdirección de Talento Humano
Lorena Velásquez Grajales-Contratista -Subdirección de Talento Humano
Revisó: Camila Andrea Jaime de la Rosa Subdirectora de Talento Humano.
María Alexandra Navarro Paniagua. Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Sara Lucia Riveros Bonilla Secretaria General

República de Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

RESOLUCIÓN NÚMERO XXX DEL XXX DE JULIO DE 2026

"Por la cual se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 13 del artículo 20 del Decreto 1959 de 2023, el numeral 20 del artículo 3 del Decreto 10 de 2025, el numeral 13 del artículo 14 del Acuerdo No. 007 de 2025, *"Por medio del cual se aprobaron los estatutos internos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil*", y

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 12 del Decreto 1959 de 2023, se creó el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL, como una entidad de carácter especial, del orden nacional, perteneciente al sector descentralizado, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, que participa en procesos de formación de talento humano en educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua.

Que en cuanto al régimen laboral de los servidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, el artículo 24 del Decreto 1959 de 2023 señaló que tendrán carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción aquellos que ejerzan funciones de dirección, confianza y manejo; se vinculará por contrato de trabajo privado el personal que realice funciones relacionadas con la prestación del servicio de salud, y los demás servidores de la entidad serán empleados públicos de carrera administrativa.

Que de acuerdo con el numeral 13 del artículo 20 del Decreto 1959 de 2023, en concordancia con el numeral 20 del artículo 3 de Decreto 10 de 2025, y el numeral 13 del artículo 14 del Acuerdo 007 de 2025, *"Por medio del cual se aprobaron los estatutos internos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"* es función del Director General, implementar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

Que, dentro de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, se encuentra el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, definido como el instrumento técnico de administración de personal que detalla las responsabilidades, tareas, requisitos de estudio y experiencia, y las competencias requeridas para cada cargo.

Que el Decreto 11 de 2025 creó la planta de personal del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTI, en 151 Empleados Públicos, y 1686

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Trabajadores con funciones relacionadas con la prestación del servicio de salud, cuya vinculación se hará mediante contrato de trabajo privado.

Que en sesión del Consejo Directivo de fecha XX de julio de 2026 desarrollada de forma asincrónica, fue discutido y aprobado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: IMPLEMENTAR el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, de que trata el artículo 1 del Decreto 11 de 2025, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Subdirección de Talento Humano del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y/o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando dicho manual sea modificado o actualizado. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución y su anexo se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los canales internos de comunicación que la Entidad disponga.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los XX (XX) días del mes de julio de 2026

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ
Director General

Aprobó: Sara Lucía Riveros Bonilla. - Secretaria General.
Revisó: María Alexandra Navarro P. - Jefe Oficina Jurídica.
Revisó: Camila Andrea Jaime de la Rosa- Subdirectora de Talento Humano
Elaboró: Lorena Velásquez Grajales – Contratista Subdirección de Talento Humano

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *“Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil”*

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – Empleados Públicos

Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Bogotá – Julio de 2026

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN: 7

2. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN 8

3. OBJETO 8

4. FUNCIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL 8

5. CONTENIDO DEL MANUAL 9

Director General - Código 0015 - Grado 27 -Despacho Director 9

Secretario General - Código 0037 - Grado 24 -Secretaría General 12

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección de Prestación de Servicios 13

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección de Infraestructura y Patrimonio 15

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección Académica y Técnico Científica 18

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección Territorial y Atención Multimodal 20

Jefe de Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Calidad 22

Jefe de Oficina de Planeación - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Planeación 25

Jefe de Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina Jurídica 27

Jefe Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano 30

Jefe Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Control Disciplinario Interno 32

Jefe Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Control Interno 34

Subdirector Operativo - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección Recursos Físicos 36

Subdirector Operativo - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Talento Humano 41

Subdirector Operativo - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección Financiero 44

Subdirector Técnico- Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Atención Primaria 46

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Servicios Ambulatorios 48

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Servicios Hospitalarios 51

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Urgencias 53

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Servicios Sociosanitarios 55

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Apoyo Terapéutico 57

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Infraestructura 59

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 - Subdirección de Patrimonio 61

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Innovación e Investigación 64
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 – Secretaría General 72
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área Almacén..... 74
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Redes 75
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Administración del Talento Humano..... 77
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo..... 78
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área Contabilidad..... 80
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Presupuesto..... 81
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Tesorería 83
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Oficina Jurídica 84
Oficina Jurídica..... 85
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Oficina de Control Interno..... 86
Oficina de Control Interno 86
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Oficina Asesora de TICS y Comunicaciones 88
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Dirección de Prestación de Servicios (PE) 89
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Dirección de infraestructura y Patrimonio 93
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Infraestructura..... 95
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Patrimonio..... 96
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Innovación E Investigación..... 97
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Educación Y Gestión del Conocimiento 99
Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Dirección Territorial y Atención Multimodal 101
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Planeación..... 104
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Control Interno..... 106
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina Asesora de Comunicaciones 108
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano 109
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Calidad 110
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección Recursos Físicos 112
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Área Contabilidad..... 118
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Atención Primaria... 121
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Servicios Ambulatorios 123
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Servicios Sociosanitarios 127
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Apoyo Terapéutico . 129

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección de Infraestructura y Patrimonio 130
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Infraestructura 132
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Patrimonio 133
Subdirector de la Dirección de Infraestructura y Patrimonio 133
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección Académica y Técnico Científica 135
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Innovación e Investigación 136
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento 138
Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección Territorial y Atención Multimodal 139
Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Oficina de Calidad 141
Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área Almacén 142
Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área Gestión Documental Y Archivo ... 144
Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área de Administración del Talento Humano 145
Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área Contabilidad 147
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina Jurídica 148
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Planeación 149
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Control Disciplinario Interno 150
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 - Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones 152
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano 153
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Calidad 154
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Talento Humano 157
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección Financiera 158
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección de Prestación de Servicios ... 159
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Atención Primaria 160
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Servicios Ambulatorios 161
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Servicios Hospitalarios 162
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Urgencias 163
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Servicios Sociosanitarios 164
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Apoyo Terapéutico 165
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección de Infraestructura Y Patrimonio 166
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Infraestructura 168
Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección Académica y Técnico Científica 170

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento 172

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección Territorial y Atención Multimodal 173

Secretaria Ejecutiva- Código 4210 - Grado 18 - Dirección General 174

Secretaria Ejecutiva - Código 4210 - Grado 18 -Secretaría General 176

Conductor Mecánico - Código 4103 - Grado 18 - Secretaría General 178

1. JUSTIFICACIÓN:

El Decreto Ley 1959 de 2023, se creó el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, entidad de carácter especial, del orden nacional, perteneciente al sector descentralizado, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, que participa en procesos de formación de talento humano en educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua.

El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento…”, y de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, es indispensable que se realice la asignación de funciones a los empleos públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en aras de poder garantizar una adecuada aplicación del ordenamiento jurídico vigente, y propender por una efectiva prestación del servicio, acordes a la naturaleza y nivel del cargo desempeñado por esta funcionaria.

En concordancia, el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 – Único Reglamentario del Sector de Función Pública- señala que: “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”.

Así mismo, el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, correspondiéndole a los organismos y entidades respectivas, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Seguidamente el Decreto 815 de 2018 el cual modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y se ordenó a las entidades y organismos públicos adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias.

Para el caso del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, indicó en el artículo 24 del Decreto Ley 1959 de 2023, establece el régimen laboral de los servidores públicos del Hospital, indicando que algunos de ellos serán empleados públicos de carrera administrativa regulados por la Ley 909 de 2004 y demás normas pertinentes y complementarias, así como los aquellos que ejerzan funciones de dirección, confianza y manejo y cuyo nombramiento será realizado por el/la Directora(a) General.

En concordancia el artículo 4 del Decreto 011 de 2025, indicó que la provisión de los empleos creados en el Hospital se efectuará en forma gradual y progresiva, atendiendo lo señalado con el estudio técnico y la memoria justificativa.

En consecuencia, se hace necesario establecer el manual de funciones y competencias laborales para 151 empleos públicos, resultado del estudio de cargas laborales y los criterios señalados en el artículo 24 del Decreto Ley 1959 de 2023, a saber:

PLANTA DESPACHO DIRECTOR				
EMPLEO	***NIVEL***	***CÓDIGO***	***GRADO***	***EMPLEOS***
Director General	Directivo	0015	27	1
Asesor	Asesor	1020	09	1
Secretario Ejecutivo	Asistencial	4210	18	1
Conductor Mecánico	Asistencial	4103	18	1
SUBTOTAL				***4***

PLANTA GLOBAL

EMPLEO	***NIVEL***	***CÓDIGO***	***GRADO***	***EMPLEOS***
Secretario General	Directivo	0037	24	1
Director Técnico	Directivo	0100	24	4
Jefe de Oficina	Directivo	0137	22	6
Subdirector Operativo	Directivo	0150	18	3
Subdirector Técnico	Directivo	0150	18	10
Jefe de Oficina Asesora	Asesor	1045	16	1
Profesional Especializado	Profesional	2028	16	19
Profesional Universitario	Profesional	2044	11	54
Técnico Administrativo	Técnico	3124	16	10
Auxiliar Administrativo	Asistencial	4044	13	37
Secretario Ejecutivo	Asistencial	4210	18	1
Conductor Mecánico	Asistencial	4103	18	1
SUBTOTAL				***147***
GRAN TOTAL				***151***

2. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN

El HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL, es una entidad de carácter especial, del orden nacional, perteneciente al sector descentralizado, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, que participa en procesos de formación de talento humano en educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua.

3. OBJETO

El HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL tiene por objeto prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad y atención integral en salud de la población en general, así como participar y fungir como organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud. Adicionalmente tiene por objeto la recuperación y preservación de los valores de su patrimonio histórico y cultural integrado, inherente al BIC Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil.

4. FUNCIONES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Para el desarrollo de su objeto el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL ejercerá las siguientes funciones:

1. Prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad y atención integral, con perspectiva nacional, de equidad social y territorial, en el marco del sistema de salud vigente para la garantía del derecho fundamental a la salud.
2. Garantizar las condiciones para la realización de actividades académicas de formación, investigación y extensión en educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua, a través de la Universidad Nacional de Colombia y de otras instituciones, entidades u organizaciones, cuando haya lugar.
3. Desarrollar programas y proyectos estratégicos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en salud.
4. Ser organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud.
5. Promover procesos de transferencia de tecnología y conocimiento.
6. Ser organismo asesor del Gobierno Nacional en asuntos relacionados con su objeto.
7. Participar en las estrategias, planes, programas y control de enfermedades de interés en salud pública de acuerdo con requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo científico y técnico a la red hospitalaria pública en el territorio nacional, con especial atención a los territorios con baja desarrollo institucional en salud.
9. Prestar apoyo integral al sistema de salud mediante la modalidad de telesalud.
10. Prestar asesoría y asistencia técnica en la producción, distribución de moléculas y unidosis, así como biosimilares a nivel nacional.
11. Prestar atención de salud en transporte multimodal asistencial a nivel nacional.
12. Rescatar, recuperar, investigar y preservar el patrimonio cultural del Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil.
13. Desarrollar relaciones y vínculos formales con organizaciones e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales e internacionales para el desarrollo de sus objetivos.
14. De acuerdo con los criterios que fije el Consejo Directivo, coordinar con el Instituto Nacional de Salud procesos de investigación e innovación en salud que tengan significado estratégico para el país en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social, la Universidad Nacional de Colombia y demás instituciones y entidades.
15. Las demás funciones que le señalen las normas y que por su naturaleza le correspondan.
16. Coordinar y articular la prestación de servicios de salud de la red nacional de hospitales de alta complejidad.

5. CONTENIDO DEL MANUAL

Director General - Código 0015 - Grado 27 -Despacho Director

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General
CÓDIGO:	0015
GRADO:	27
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la representación, el funcionamiento y el desarrollo organizacional del Hospital San Juan de Dios, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, para garantizar el acceso de la población a servicios de salud con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad, para asegurar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad y los criterios técnico-científicos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejercer la representación legal de la entidad, celebrar en su nombre los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

2. Ser ordenador del gasto y garantizar la correcta destinación de los recursos del Hospital y el debido uso y mantenimiento de sus bienes.

3. Nominar, vincular, administrar, ejercer la facultad disciplinaria y remover al personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil.

5. Dirigir, controlar y evaluar la acción administrativa del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en concordancia con los principios de la función administrativa.

6. Formular y someter a aprobación del Consejo Directivo los asuntos estatutarios que correspondan y dirigir su correcta, completa y oportuna ejecución.

7. Impartir las directrices para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas al Hospital y por el eficiente desempeño de las funciones misionales, administrativas y jurisdiccionales de la misma.

8. Orientar la elaboración de estudios sectoriales de diagnóstico económico y financiero que contribuyan al mejoramiento de la Entidad y al ejercicio de las facultades otorgadas por la ley para la administración de los recursos de la salud.

9. Expedir los actos administrativos de carácter general o particular que se requieran para la administración de los recursos de la salud.

10. Presentar al Consejo Directivo del Hospital, al Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades y organismos competentes, los informes sobre el funcionamiento general de la Entidad y la ejecución de sus planes, programas, proyectos y funciones.

11. Determinar las reglas de funcionamiento de los órganos de asesoría, de conformidad con la ley y los reglamentos.

12. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores de la Entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

13. Dirigir el Hospital en torno a su misión, visión y objetivos, aprobados por el Consejo Directivo y expedir los actos administrativos para el desarrollo de su objeto.

14. Definir y presentar al Consejo Directivo para su aprobación las políticas, planes, proyectos y programas estratégicos de la entidad de acuerdo con los planes sectoriales de salud, educación superior, de ciencia, tecnología e innovación, y patrimonio cultural, y su adecuación al Plan Nacional de Desarrollo.

15. Presentar el proyecto de Plan de Desarrollo Institucional al Consejo Directivo para su aprobación.

16. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia y sus modificaciones, de conformidad con las normas que resulten aplicables a la entidad.

17. Analizar y aprobar los estados financieros de cada ejercicio, de conformidad con las normas vigentes.

18. Preparar y presentar propuesta de modificación de estructura y planta de personal para revisión y presentación al Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que haga sus veces, aprobado previamente por parte del Consejo Directivo.

19. Celebrar los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entidades nacionales e internacionales y celebrar convenios estratégicos con otras entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial para el cumplimiento de su objeto.

20. Implementar los manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

21. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la entidad.

22. Convocar al Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y asistir a las mismas en calidad de secretario técnico.

23. Realizar la rendición de cuentas de la entidad.

24. Las demás que señale los estatutos y las disposiciones legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión y empleo público
2. Plan Nacional de Desarrollo, Planes de las localidades del área de influencia y Plan Institucional de Desarrollo
3. Modelo de Atención Integral en Salud
4. Sistema de Referencia y Contra Referencia
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
6. Sistema de Información y diagnóstico situacional en Salud
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud
9. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud
11. Contratación pública y privada
12. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Compromiso con la Organización	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía o áreas afines. Título de posgrado en salud pública, administración, gerencia en salud, epidemiología o áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada, de los cuales mínimo cinco (5) años deberán corresponder al desempeño de cargos directivos en entidades u organizaciones del sector salud.

VIII. EQUIVALENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
No aplica	

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Secretario General - Código 0037 - Grado 24 -Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General
CÓDIGO:	0037
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas administrativas, financieras y de talento humano del Hospital, para optimizar la eficiencia en la prestación de los servicios de salud y contribuir al logro de la misión institucional, en cumplimiento de la normatividad y los reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Hospital en la determinación de las políticas, objetivos, instrucciones y estrategias relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Entidad. 2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y las demás disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, ingeniería clínica e infraestructura, de gestión documental, de tecnologías de la información, de contratación pública, de logística, de notificaciones y correspondencia del Hospital. 3. Ejercer las actividades de gerencia, planeación, organización, coordinación, control, evaluación y supervisión de la gestión administrativa y financiera del Hospital. 4. Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros y físicos con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. 5. Dirigir, planear, controlar, evaluar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental, el archivo general institucional, el archivo de historias clínicas, así como la correspondencia institucional de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 6. Vigilar la integridad, autenticidad, custodia, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de la entidad, al igual que por su organización y debida conservación física, y velar por la adecuada prestación de los servicios archivísticos del Hospital. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante 2. Régimen Disciplinario 3. Contratación estatal 4. Normas de Presupuesto 5. Sistema de garantía de la calidad 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud. 7. Administración de Personal y Función Pública 8. Normatividad y gestión de inventarios y archivos 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 11. Sistema Único de Acreditación en Salud 12. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

● 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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o áreas afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o áreas afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud.	ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección de Prestación de Servicios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Prestación de Servicios de Salud
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Prestación de Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de los servicios de salud ofertados por el Hospital San Juan de Dios, para optimizar la eficiencia en la prestación de los servicios de salud y asegurar el logro de la misión institucional, conforme a la normatividad y los reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud y la implementación de las rutas, según las políticas y directrices establecidas por el sector.

2. Planear la prestación de los servicios de salud a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, con el propósito de dar respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.

3. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

4. Implementar políticas, estrategias y lineamentos del orden nacional y territorial requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, en el marco de la operación del Modelo de Atención Integral en Salud.

5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar los resultados.

6. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la Entidad en el marco de la gestión del riesgo en salud.

7. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población objetivo del Hospital de manera que se definan las intervenciones prioritarias que deban llevarse a cabo.

8. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo con el perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.

9. Asistir técnicamente a la Dirección General en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias.

10. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Entidad.

11. Coordinar con la Secretaría General la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud.

12. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Entidad, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.

13. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Herramientas gerenciales y/o administrativas.
2. Normatividad vigente en el sector salud.
3. Administración y dirección de hospitales

4. Gestión Pública
5. Resolución de Conflictos.
6. Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de Ciencias de la Salud. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección de Infraestructura y Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura y Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	

Dirección de Infraestructura y Patrimonio
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de los servicios de infraestructura y patrimonio del Hospital con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Velar por la conservación de la infraestructura y los patrimonios culturales, materiales e inmateriales, y naturales del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. 2. Coordinar y colaborar en la aplicación de políticas públicas para la conservación del patrimonio cultural, propiedad del hospital, así como de la infraestructura de la entidad, sus regionales y transporte multimodal para la prestación de servicios de salud. 3. Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos tendientes a la salvaguardia, conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. 4. Promover la ampliación del conocimiento, la difusión, la protección, la conservación, la restauración, la valoración y la salvaguardia del patrimonio cultural del Hospital Universitario San Juan de Dios que fomente su apropiación social por parte de los ciudadanos. 5. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar mecanismos metodológicos y herramientas de fácil manejo para las diferentes áreas y funcionarios del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, para el registro, protección, preservación y salvaguardia del patrimonio cultural del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil. 6. Fomentar la investigación social, histórica y técnica con metodologías participativas y que den reconocimiento e incluyan los saberes tradicionales de las comunidades, con el fin de incrementar el conocimiento sobre el patrimonio cultural del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, así como su gestión y administración. 7. Orientar y apoyar los programas en educación terciaria, para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), educación formal, educación continuada y capacitación profesional y universitaria, en torno a la salvaguardia, protección, conservación y restauración del patrimonio cultural propiedad del hospital. 8. Identificar fuentes externas de cooperación técnica y financiera, en los temas de competencia de la dirección y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del patrimonio cultural del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. 9. Adelantar las acciones para que la información de competencia de la Dirección sea suministrada en forma oportuna y veraz a las instancias encargadas de administrarla al interior del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. 10. Dirigir las actuaciones físicas en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil sobre los diversos espacios abiertos, edificaciones patrimoniales y bienes muebles e inmuebles, respetando el patrimonio inmaterial, en un conjunto orgánico, unificado e interdependiente. 11. Planificar, ejecutar y controlar los estudios y diseños en el Hospital Universitario necesarios para la preservación, obra nueva, adecuación a nuevos usos y garantía del disfrute de los espacios abiertos y las edificaciones: estudios de conservación e intervención arquitectónica, de conservación y cualificación del espacio urbano, estructurales, de redes técnicas y estudios complementarios, así como los estudios necesarios para la conservación de los bienes del Hospital.

12. Ejecutar las obras de restauración, rehabilitación, reforma y reciclaje, tanto como obras urbanísticas y obras de intervención en el patrimonio mueble que se requieran dentro de la propiedad del hospital, sus regionales y transporte multimodal.

13. Planificar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento de la infraestructura física del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, según las definiciones de los planes de ejecución y control estimados para tal fin, en adecuada armonía con los lineamientos de la Dirección y la Secretaría General.

14. Resaltar la significación social del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil que es necesario apropiar y crecer como parte de la trayectoria histórica del hospital, en aras de enriquecer su valoración patrimonial y de entender cómo el hospital sigue existiendo en el presente más allá de sus hechos urbanos y arquitectónicos.

15. Adelantar investigaciones pertinentes en los campos del patrimonio cultural y natural con el fin de definir políticas públicas para el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil y la infraestructura hospitalaria patrimonial de Colombia.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Herramientas gerenciales y/o administrativas.
2. Normatividad vigente en protección patrimonial.
3. Administración y gerencia de proyectos.
4. Gerencia Pública.
5. Resolución de Conflictos.
6. Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Artes Plásticas y Visuales, Diseño, Sociología, Trabajo Social o áreas afines**.** Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Artes Plásticas y Visuales, Diseño, Sociología, Trabajo Social o áreas afines**.** Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección Académica y Técnico Científica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Académica y Técnico Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Académica y Técnico - Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el cumplimiento de las funciones y objetivos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en materia técnica y científica, establecidos en la Ley, así como su representación ante organismos nacionales e internacionales, para promover el beneficio conforme a los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la gestión del personal docente. 2. Supervisar la evaluación de los docentes mediante encuestas, visitas a aulas, seguimiento de asistencia y puntualidad, entre otros aspectos. 3. Coordinar la formulación de la carga académica y horaria de cada semestre y nivelación. 4. Coordinar la supervisión de servicios académicos. 5. Facilitar la relación con la comunidad estudiantil en temas académicos relacionados con los programas docentes. 6. Contribuir en la construcción e integración del conocimiento de los diferentes componentes formativos de los planes de estudio o mallas curriculares de los programas y ciclos de formación en las áreas de salud. 7. Proponer y coordinar el modelo educativo y el modelo pedagógico en los diferentes programas y ciclos de formación en salud. 8. Promover la conformación de redes y comunidades de saber y aprendizaje a nivel de núcleos de trabajo, grupos de estudio o investigación, proyectos y unidades de estudio.	

9. Producir, fortalecer y divulgar conocimiento disciplinar, interdisciplinar y transdisciplinar del área de competencia, en el desarrollo de la comunidad académica a través de la investigación aplicada, la investigación básica o la investigación tecnológica, dependiendo de la formación en áreas de la salud, el interés y las fortalezas de los docentes que conforman el área.

10. Contribuir con el desarrollo de las líneas o temáticas de investigación y proyección social en generación, apropiación y divulgación de conocimiento o de tecnología.

11. Evaluar y proponer el software que soportará los procesos de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas que conforman el área académica.

12. Evaluar y proponer los equipos, insumos y demás elementos que deben complementar áreas que se encuentren directamente vinculados a los procesos de enseñanza aprendizaje en el área de la salud.

13. Apoyar a los Consejos de las diferentes Facultades y al Comité Curricular en la revisión, actualización o modificación de los syllabus de las asignaturas que conforman el área docente en el área de la salud.

14. Apoyar la prestación de servicios, consultoría y asesoría a los diferentes programas académicos y dependencias de la institución, así como a entes externos que lo requieran.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Herramientas gerenciales y/o administrativas.
2. Normatividad vigente en el sector salud y educación.
3. Investigación y docencia.
4. Gestión Pública
5. Resolución de Conflictos.
6. Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Educación, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de Ciencias de la Salud. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Educación, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

Director Técnico - Código 0100 - Grado 24 -Dirección Territorial y Atención Multimodal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Territorial y Atención Multimodal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial y Atención Multimodal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de los servicios de salud ofertados por la Dirección Territorial y Atención Multimodal, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Facilitar la comunicación y colaboración efectiva entre las distintas entidades regionales del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, asegurando la coherencia y alineación de las políticas y acciones en el ámbito de la salud en cada región. 2. Supervisar y coordinar la gestión administrativa y asistencial de los servicios de salud en cada entidad regional, asegurando la prestación adecuada y eficiente de los servicios médicos y hospitalarios. 3. Participar en la planificación y programación de los recursos asignados a cada entidad regional, garantizando su distribución equitativa y eficiente para cubrir las necesidades de salud de la población atendida. 4. Contribuir al desarrollo de planes estratégicos y programas de salud específicos para cada región, en línea con las políticas y directrices nacionales, y adaptados a las necesidades y realidades locales. 5. Fomentar la participación comunitaria y establecer relaciones sólidas con las comunidades atendidas por cada entidad regional, promoviendo la colaboración y el diálogo para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios de salud.

6. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y programas de salud implementados en cada región, utilizando indicadores de desempeño y resultados para identificar áreas de mejora y oportunidades de intervención.

7. Coordinar las actividades administrativas y logísticas de cada entidad regional, incluyendo la gestión de recursos humanos, financieros y materiales, y asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

8. Promover el desarrollo de capacidades del personal de salud en cada entidad regional, mediante la formación continua, el apoyo técnico y la implementación de buenas prácticas y estándares de calidad.

9. Establecer protocolos y procedimientos para la gestión de crisis y situaciones de emergencia en cada región, garantizando una respuesta rápida y efectiva ante eventos adversos o desastres naturales.

10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes en cada región, para fortalecer la capacidad de respuesta y mejorar la cobertura de los servicios de salud.

11. Fomentar la innovación y la mejora continua en la prestación de servicios de salud en cada región, mediante la implementación de nuevas tecnologías, prácticas y modelos de atención que permitan optimizar la calidad y eficiencia de los servicios.

12. Rendir cuentas sobre la gestión realizada en cada entidad regional, mediante la presentación de informes periódicos y la participación en procesos de auditoría y evaluación externa, garantizando la transparencia y la responsabilidad en el uso de los recursos y resultados obtenidos.

13. Supervisar la ejecución de los programas de salud pública a nivel regional, asegurando su alineación con las políticas y estrategias institucionales.

14. Coordinar la capacitación y formación del personal de salud en las regiones, asegurando el desarrollo profesional continuo y la actualización en prácticas médicas y protocolos de atención.

15. Establecer alianzas y colaboraciones con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores clave a nivel regional, para fortalecer la prestación de servicios de salud y promover iniciativas de salud comunitaria.

16. Monitorear y evaluar el desempeño de los servicios de salud en las regiones, mediante la recopilación y análisis de datos epidemiológicos, indicadores de calidad y satisfacción del paciente, con el fin de identificar áreas de mejora y buenas prácticas.

17. Desarrollar estrategias de prevención y control de enfermedades endémicas y emergentes en las regiones, en coordinación con las autoridades de salud pública y otros organismos pertinentes.

18. Coordinar la implementación de tecnologías de la información y comunicación en los servicios de salud regionales, para mejorar la gestión de la información clínica, la telemedicina y la comunicación interinstitucional.

19. Promover la investigación científica y la innovación en salud a nivel regional, facilitando la participación en proyectos de investigación y el intercambio de conocimientos con otras instituciones y centros de investigación.

20. Coordinar la prestación de servicios de salud en zonas apartadas mediante el transporte multimodal en las regiones asignadas, asegurando la disponibilidad y eficiencia de los recursos necesarios para ofrecer atención médica oportuna y de calidad a las comunidades remotas.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Herramientas gerenciales y/o administrativas.
2. Normatividad vigente en el sector salud.
3. Gerencia Pública
4. Resolución de Conflictos.
5. Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de Ciencias de la Salud. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

Jefe de Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General, en temas relacionados con el objeto, la misión institucional, el modelo de atención integral en salud y demás asuntos del sector, para apoyar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con oportunidad, eficacia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y coordinar la implementación de la Política de Calidad y Política Institucional de Seguridad del Paciente del Hospital, para la mejora continua de la calidad y la seguridad de los pacientes, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Desarrollar e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad a través del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Diseñar y ejecutar el programa anual de auditorías internas en los procesos y procedimientos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, acorde con los criterios del Sistema Único de Acreditación (SUA), el Sistema Único de Habilitación (SUH), las Buenas Prácticas de Elaboración (BPE), las normas del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2015), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y el Sistema de Gestión Ambiental (NTC ISO 14001:2015), o aquellos que los modifiquen o sustituyan.
4. Diseñar y ejecutar auditorías médicas, auditorías de historias, auditorías de caso, auditorías de adherencia a Guías de Práctica Clínica (GPC) y Protocolos, auditorías de gestión y auditoría de costos de servicio, garantizando un proceso adecuado y la interpretación correcta de los resultados, con el fin de mejorar la calidad de atención.
5. Evaluar los indicadores y proponer acciones para su mantenimiento dentro de los estándares de calidad del Hospital.
6. Asesorar al Hospital en el cumplimiento normativo nacional del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud SOGCS, y acompañar la aplicación de metodologías e instrumentos de calidad que permitan la mejora de los procesos de acreditación, certificación y cumplimiento de los estándares de las normas ISO.
7. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de autoevaluación para la acreditación del Hospital, a fin de que sean cumplidas, actualizadas e incluidas todas las normas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Promover el mejoramiento continuo de la calidad en todo el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil de manera integral con el fin de disminuir los riesgos de atención y obtener mayores beneficios para el paciente a costos razonables de atención.
9. Asesorar y coordinar con las dependencias y según los criterios de la Dirección General la construcción de objetivos de calidad en cada uno de los servicios del Hospital, así como la aplicación de metodologías e instrumentos de medición y mejora de la calidad.
10. Proponer la conformación de comités especializados en temas de calidad y equipo de

mejora continua a nivel institucional según corresponda.

11. Realizar los análisis y referenciaciones de las mejores prácticas en la prestación de servicios, y promover la transferencia de conocimiento, procurando su implementación a nivel institucional.
12. Coordinar con la Oficina de Planeación las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.
3. MIPG
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos
7. Empleo Público.
8. Sistema Integrado de Gestión de Calidad
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica que corresponda a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica que corresponda a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Jefe de Oficina de Planeación - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Planeación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de planeación estratégica de la Entidad con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que deba ejecutar la Entidad para el cumplimiento de su misión y competencias.

2. Asesorar a la Dirección General en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

3. Efectuar los diagnósticos institucionales y proponer las acciones necesarias para la planeación institucional y la formulación de proyectos.

4. Articular las acciones de la entidad, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales, para el logro de sus objetivos de una manera participativa y concertada.

5. Consolidar los Planes Operativos Anuales (POA) del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de sus metas.

6. Adelantar procesos de evaluación de las políticas adoptadas por el Hospital, según los lineamientos y criterios establecidos.

7. Proponer y administrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Hospital y orientar su implementación, mantenimiento y sostenibilidad, respondiendo por las dimensiones y políticas que estén a su cargo.

8. Actualizar en forma continua con todas las áreas del Hospital, los procesos, procedimientos, y la documentación requerida, la cual estará contenida en el Sistema de Gestión de Calidad.

9. Coordinar con la Oficina de Calidad las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

10. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de indicadores de gestión y estándares de desempeño para la toma de decisiones estratégicas.

11. Elaborar los estudios técnicos requeridos de cargas laborales cuando se requiera.

12. Asesorar en la planeación, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Riesgos.

13. Realizar asistencia técnica a los líderes de procesos y sus equipos de trabajo en la identificación, análisis, evaluación, seguimiento, monitoreo y tratamiento de los riesgos.

14. Preparar, consolidar y presentar en conjunto con la Secretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento, operación e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Coordinar con el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión institucional.

16. Asesorar a las dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en la metodología, diseño, elaboración y presentación de proyectos de inversión relacionados con investigación e innovación, acciones en salud pública, formación y docencia y prestación de servicios asistenciales, ante las entidades competentes.

17. Asesorar y realizar estudios económicos y financieros para el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.

18. Realizar los análisis y estudios para determinar mejores modelos de productividad.

19. Asesorar y coordinar el diseño e implementación del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.

20. Diseñar en coordinación con la Secretaría General, el Plan de Gerencia de la información que apoye el proceso de toma de decisiones basado en la información.

21. Desarrollar procesos de analítica de datos que permitan plantear escenarios futuros para la toma de decisiones institucionales, de conformidad con las metodologías establecidas en la materia.

22. Diseñar e implementar estrategias que permitan hacer seguimiento a la calidad oportunidad, seguridad e intercambio de los datos, para asegurar un uso adecuado de la información, para la toma de decisiones institucional.

23. Generar y disponer la información y estadísticas necesarias para el ejercicio de las funciones del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

24. Estructurar, en coordinación con las dependencias del Hospital, los informes relacionados con los avances y resultados de gestión, sistema de información, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y las normas existentes.

25. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional como son la integración de modelos definidos de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los Sistemas de Gestión de la Calidad y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos además que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.
3. MIPG
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)

6. Empleo Público.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Mecanismos de planeación institucional
9. Gestión de proyectos
10. Seguimiento a proyectos de inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	

Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Hospital en lo relacionado con los asuntos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en la definición de políticas, estrategias, conceptos y principios en materia jurídica, de competencia del Hospital. 2. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, directamente, mediante la delegación general de la función de representación judicial o mediante el poder especial que otorgue el Director General, supervisar el trámite de todas las actuaciones y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento. 4. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Hospital. 5. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la Entidad en asuntos de su competencia. 6. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia del Hospital. 7. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias del Hospital para el desarrollo de sus funciones. 8. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa a los temas de competencia de la Entidad; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información. 9. Estudiar, conceptuar y/o elaborar actos administrativos que le sean sometidos a su consideración y revisar los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Consejo Directivo y la Dirección General. 10. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Hospital, que no correspondan a otras dependencias. 11. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos de cualquier índole que deba firmar el Director General. 12. Impartir instrucciones a las diferentes dependencias del Hospital para la proyección de los actos administrativos. 13. Proponer las políticas de defensa jurídica, para mitigar condenas en contra de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. 14. Revisar jurídicamente, antes de su publicación, el material pedagógico, didáctico o de comunicación que sea elaborado por las dependencias de la Entidad. 15. Emitir conceptos de índole jurídico sobre el contenido de las iniciativas legislativas y los proyectos de actos administrativos que tengan relación con las funciones del Hospital. 16. Ejercer en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, la función

disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia para servidores públicos, de carrera y de libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado y particulares en ejercicio de funciones públicas y exservidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.

17. Trasladar oportunamente los expedientes disciplinarios cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja a la Dirección General para el trámite de segunda instancia.

18. Informar a la Procuraduría General de la Nación, a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Subdirección de Talento Humano, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.

19. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran

20. Cumplir las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.

21. Contestar las peticiones que se radican en la oficina y son competencia de esta.

22. Asistir como miembro jurídico de los comités que haga parte en la estructura de la administración.

23. Evaluar jurídicamente las propuestas de las convocatorias públicas para la adquisición de bienes y servicios.

24. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, según los lineamientos y políticas institucionales.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Derecho Procesal.
4. Régimen de Contratación Pública y aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
5. Código Disciplinario Único.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Cobro Coactivo.
8. Acciones Constitucionales.
9. Derecho Administrativo, Procesal Administrativo y Laboral Administrativo.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la Entidad para promover la participación social por parte de la comunidad de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de política pública vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a fomentar la participación comunitaria e incentivar las veedurías ciudadanas del sector salud, de manera que se fortalezca la incidencia en las decisiones de las políticas del sector. 2. Liderar e implementar la política de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Definir e implementar mecanismos y espacios de atención y comunicación con los ciudadanos, usuarios, pacientes y familiares, para identificar las necesidades y expectativas de los usuarios. 4. Diseñar y gestionar estrategias que permitan disminuir las barreras de acceso en la prestación de servicios de salud. 5. Analizar y gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad,	

buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados.

6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en el Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil.

7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.

8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.

9. Promover y garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.

10. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo, asociados a la atención al usuario y participación comunitaria.

11. Mantener actualizada la caracterización de los usuarios del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Peticiones, quejas y reclamos.
2. Normatividad en Tutelas y Derechos de Petición.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
4. MIPG
5. Sistema Único de Acreditación.
6. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano.
7. Plan Territorial de Salud.
8. Seguridad del paciente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Terapias, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Salud pública, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Control Disciplinario Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Disciplinario Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actuaciones disciplinarias adelantadas en el marco de la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario y promover la transparencia, la integridad y la responsabilidad en la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la función disciplinaria en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, y verificar que en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, se adelanten los procesos disciplinarios con sujeción estricta a las normas que rigen la materia. 3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que se conozca contra servidores o exservidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil y adelantar el trámite que corresponda. 4. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos, de carrera y de libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado y particulares en ejercicio de funciones administrativas y exservidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil que	

presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la Oficina Jurídica del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil para que se surta la etapa de juzgamiento.

6. Liderar y presentar a consideración de la Dirección General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.

7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.

8. Velar porque los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.

10. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción en primera instancia.

11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, que conlleven a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.

12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

13. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
2. Derecho Disciplinario.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código Penal y civil en lo relacionado con el régimen disciplinario.
5. Régimen normativo aplicable a la contratación de las empresas sociales del estado.
6. Derecho Laboral Administrativo.
7. Derecho Procesal.
8. MIPG.
9. Normas técnicas de calidad.

10. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe Oficina - Código 0137 - Grado 22 -Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina
CÓDIGO:	0137
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema Integrado de Control de la entidad, para fortalecer la gestión institucional, promover la mejora continua y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar y dirigir las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos al Sistema Integrado de Gestión y el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Control Interno del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.	

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté establecido dentro del Hospital oficialmente y que su ejercicio sea incorporado al desarrollo de las funciones de todos los cargos.

3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil y hacer las recomendaciones necesarias.

4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control con enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

5. Verificar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades del Hospital se cumplan por los responsables de su ejecución.

6. Elaborar y presentar los informes relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Mantener permanentemente informados al representante legal y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del Sistema Integrado de Gestión y el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Control Interno dentro del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

8. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos del Hospital como resultado de las evaluaciones, seguimientos y auditorías internas y de entes externos.

9. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.

10. Coordinar con la Dirección General y las dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil la comunicación con los entes externos de control, y realizar seguimiento para que la información suministrada por los responsables sea entregada cumpliendo con los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia.

11. Asesorar a las dependencias del Hospital en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

12. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la gestión de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de estos.

13. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema De Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión Pública. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Títulos profesionales en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe Oficina Asesora- Código 1045 - Grado 16 -Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora

CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y garantizar la planeación, implementación, control y mejora continua de los procesos institucionales asociados a la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo con los criterios del Consejo Directivo, Dirección General y procedimientos establecidos, para las relaciones con los grupos de valor y usuarios internos y externos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planificación, evaluación, adquisición, incorporación, tecnovigilancia, mantenimiento, reparación, metrología, renovación y reposición de equipos biomédicos y sistemas asociados (aire, vacío, gases medicinales, oxígeno y producción de radiofármacos).
2. Supervisar y garantizar el cumplimiento de protocolos para el seguimiento y seguridad de equipos con requerimientos de radioprotección.
3. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Gestión de Tecnología Biomédica institucional.
4. Asesorar, formular, ejecutar y divulgar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la arquitectura empresarial y el modelo de gobierno digital conforme a lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Implementar y controlar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y los mecanismos requeridos para minimizar riesgos tecnológicos.
6. Gerenciar la infraestructura tecnológica institucional: centros de datos, servidores, redes, telecomunicaciones, plataformas de seguridad, sistemas operativos, almacenamiento, licenciamiento y software corporativo.
7. Administrar, desarrollar, soportar y hacer seguimiento a los sistemas de información, bases de datos y demás recursos tecnológicos institucionales.
8. Establecer normas, procedimientos y estándares técnicos para el diseño, construcción, administración y uso de la infraestructura y sistemas tecnológicos del Hospital.
9. Desarrollar estrategias para asegurar la calidad, oportunidad, integridad, seguridad e interoperabilidad de los datos institucionales.
11. Alinear procesos y liderar proyectos de automatización y transformación digital mediante soluciones tecnológicas pertinentes.
14. Custodiar la información y garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad, conservación, trazabilidad y uso adecuado de bases de datos y sistemas institucionales.
15. Hacer seguimiento a la ejecución de políticas, lineamientos y planes de acción en materia de sistemas de información.
16. Liderar la implementación y seguimiento de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asignadas a la dependencia.
17. Elaborar estrategias para el mejoramiento de la imagen corporativa en coordinación con las diferentes áreas, así como implementar el diseño y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de difusión comercial y mercadeo e implementar la comercialización de los servicios de forma integrada mediante la utilización de los recursos financieros que se requieran para promover y publicitar los servicios del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.
18. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión integral de tecnología biomédica y clínica.
2. Gobierno digital, PETI, arquitectura empresarial y seguridad de la información.

3. Administración avanzada de infraestructura tecnológica (servidores, redes, data center).
4. Gerencia de proyectos tecnológicos y de transformación digital.
5. Diseño, desarrollo y administración de sistemas de información y bases de datos.
6. Análisis de datos, interoperabilidad y automatización de procesos.
7. Planeación estratégica, formulación de indicadores y gestión del desempeño.
8. Comercialización y promoción de servicios institucionales.

VI. 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 Sistemático. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Periodismo, Comunicación Social, Publicidad y afines, Diseño, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes, Ingeniería electrónica, Ingeniería de telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIA	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Subdirector Operativo - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección Recursos Físicos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Operativo
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Recursos Físicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de gestión de los recursos físicos de la Entidad, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Dirigir la gestión precontractual, contractual y poscontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad.	

2. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

3. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos asociados a los procesos de contratación de insumos y recursos físicos del Hospital.

4. Presentar a la Secretaría General para su aprobación, el Plan Anual de Compras y adelantar el proceso de contratación administrativa de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Hospital, con el fin de garantizar la oportuna y debida atención de las demandas en materia de suministros por parte de las unidades misionales de la Entidad.

5. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias del Hospital en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y ejercer la supervisión administrativa de los contratos y convenios suscritos.

7. Liderar, gestionar, planear, ejecutar y controlar la gestión de los estudios previos y evaluaciones de sector en los procesos de contratación del Hospital y administrar la contratación como apoyo a la supervisión de los grupos asistenciales.

8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

9. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Hospital y propender por la adecuada prestación de los servicios de hotelería y de transporte de pacientes.

10. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control, saneamiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.

11. Verificar y controlar la administración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

12. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento en coordinación con la Oficina de Planeación.

13. Desarrollar, dirigir, planear, evaluar, controlar, ejecutar la prestación de los servicios de aseo y desinfección hospitalaria, servicios generales, transporte, jardinería, vigilancia,

lavandería, tederos, incineración y desechos hospitalarios, así como el Plan de seguros de riesgos para proteger los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

14. Garantizar una óptima gestión hotelera y ambiental, que garantice las mejores condiciones a pacientes, servidores y visitantes del Hospital.

15. Desarrollar, dirigir, planear, evaluar, controlar y ejecutar el plan general de reposición, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de equipos industriales y de apoyo, y el mejoramiento de las instalaciones e infraestructura del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, a través del mantenimiento o remodelación de las instalaciones.

16. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Hospital.

17. Verificar y controlar la administración de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Hospital y velar por el adecuado mantenimiento y la seguridad de las instalaciones de propiedad de la institución.

18. Coordinar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial que adelante el Hospital, y suscribir los contratos que por delegación le sean asignados.

19. Dirigir, planear, controlar, evaluar e implementar el diseño y desarrollo de los programas y proyectos del ciclo del ingreso, relacionado con mercadeo estratégico, política comercial, verita de servicios, contratación de servicios de salud, facturación y cobro de cartera.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Régimen Disciplinario
3. Contratación pública y privada.
4. Normas de Presupuesto
5. Administración de Personal
6. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
7. MIPG
8. Sistema Único de Acreditación
9. Normas internacionales de información financiera NIIF.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería administrativa, Otras Ingenierías y afines. Título profesional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Subdirector Operativo - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Operativo
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de talento humano de la entidad con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Apoyar a la Dirección General en la definición de elementos conceptuales y técnicos para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión, desarrollo y proyección del talento humano del Hospital. 3. Desarrollar la política de los servidores públicos del Hospital e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Entidad. 4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano y programas para la gestión del talento humano en las fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores por contrato de trabajo privado del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil de conformidad con el régimen laboral correspondiente y las normas vigentes. 5. Dirigir y gestionar las actividades y acciones relacionadas con la administración,	

motivación y capacitación de los empleados y trabajadores del Hospital.

6. Controlar y propender por la aplicación del régimen laboral y el de seguridad social, de conformidad con las normas vigentes y velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo, y velar por la actualización del manual de funciones y competencias laborales y las obligaciones establecidas en los contratos de trabajo.

8. Vigilar la debida aplicación del sistema de remuneración y el régimen prestacional laboral vigente y velar por la elaboración y ejecución de los planes de bienestar social, capacitación e incentivos y programas de inducción y reinducción para el personal al servicio del Hospital y realizar las proyecciones presupuestales relacionadas con su aplicación.

9. Elaborar y presentar al Consejo Directivo, proyectos que permitan fijar los criterios y condiciones generales de reconocimiento por productividad para el personal que desarrolle actividades de investigación, salud pública, asistencial en salud y docencia, en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en el marco de lo señalado por el artículo 71 de la Constitución Política atendiendo criterios de competencia en el mercado laboral y con estricta sujeción al presupuesto del Hospital.

10. Proyectar los criterios que deben ser tenidos en cuenta para definir el procedimiento de mérito para la contratación de los trabajadores por contrato de trabajo privado del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, por parte del Consejo Directivo.

11. Proyectar para aprobación del Consejo Directivo los criterios que definan las disposiciones internas para reconocer los estímulos por desempeño de los trabajadores del del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

12. Elaborar los modelos de contratación laboral que debe aplicar el del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil para la vinculación de sus servidores públicos cualquiera sea su denominación y régimen legal.

13. Diseñar, implementar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias misionales, el desarrollo de herramientas para la gestión del conocimiento técnico especializado relacionado con la misión del Hospital, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General.

14. Definir, diseñar e implementar, en coordinación con la Oficina de Planeación, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias del Hospital.

15. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los empleados públicos, trabajadores del del Hospital

Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, de acuerdo con lo previsto en la ley y normatividad vigente.

16. Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

17. Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente de acuerdo con los factores de riesgos profesionales, salud ocupacional y seguridad industrial, verificando el cumplimiento de las políticas de prevención en salud.

18. Liderar y revisar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los servidores públicos del Hospital.

19. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los empleados y trabajadores del Hospital.

20. Cumplir las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que le sean asignadas en coordinación de la Oficina de Planeación y la Ofician de Calidad.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa y Función Pública
2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.
3. MIPG
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos
7. Empleo Público.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería administrativa y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Operativo - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección Financiero

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Operativo
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores del Hospital de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas institucionales en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad con la normatividad legal vigente e implementar los procedimientos y mecanismos que permitan la gestión de los recursos financieros del Hospital.

2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina de Planeación el anteproyecto de presupuesto del Hospital, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.

3. Impartir las instrucciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los recursos asignados al presupuesto de la Entidad.

4. Dirigir el proceso contable del Hospital y velar por su sostenibilidad de acuerdo con la normatividad vigente, supervisar la elaboración de los estados financieros de la entidad, y demás informes que deban ser presentados ante la Dirección General, el Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes que lo requieran.

5. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y velar por la constitución de reservas de apropiación y cuentas por pagar al liquidar cada ejercicio fiscal.

6. Dirigir, evaluar y controlar los procesos e informes relacionados con la ejecución presupuestal y el Programa Anual de Caja, de conformidad a los lineamientos que

fije el Gobierno nacional.

7. Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja del Hospital (PAC) de acuerdo con los lineamientos del Gobierno nacional y controlar su ejecución estableciendo los procedimientos y mecanismos que permitan la atención de las obligaciones financieras de la Entidad.

8. Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, velar por el recaudo oportuno de la cartera y establecer los mecanismos que garanticen la custodia de los recursos y títulos valores del Hospital.

9. Coordinar, gestionar, establecer, ejecutar y verificar los procesos de autorización de servicios, facturación, armado de cuentas, radicación de cuentas, auditoría de cuentas y de respuesta y conciliación de glosas de los diferentes servicios de salud que se prestan en el Hospital, sea que estos se presten de forma directa o tercerizada.

10. Coordinar y ejecutar la gestión de cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de venta de servicios que se prestan en el Hospital, en forma directa o en la modalidad externalizada; en los procesos del área comercial, dando soporte jurídico integral de los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del sistema de seguridad social en salud.

11. Diseñar, implementar y actualizar el modelo y estructura de los costos estratégicos conforme los procedimientos establecidos.

12. Realizar el análisis de la información relacionada con costos estratégicos en el ejercicio de las funciones del Hospital y la prestación de sus servicios.

13. Realizar el procesamiento de datos para la gestión y la toma de decisiones, seleccionando componentes críticos de distintas fuentes de información para presentar una visión global de la productividad, los costos estratégicos y eficiencia que ayude a detectar problemas estratégicos en la gestión de los servicios de salud.

14. Formular acciones para racionalizar el uso de los recursos y mejorar e incrementar la productividad del Hospital.

15. Realizar la contabilidad de costos estratégicos, y ejecutar los procedimientos tendientes a determinar el costo de los servicios, productos y actividades que requiere el Hospital que permitan planear y medir la ejecución del trabajo.

16. Identificar y cuantificar los costos estratégicos para los productos y servicios esperados de acuerdo con la demanda, las capacidades instaladas, el portafolio de servicio y la oferta de servicios de salud de la Entidad.

17. Identificar las brechas entre la producción real y el potencial de producción del

Hospital, en relación con los costos estratégicos y analizar las desviaciones, con el fin de tomar decisiones y aplicar medidas correctivas para alcanzar el potencial completo· de los procesos, reducir los elementos diferenciales que constituyen la brecha y alcanzar niveles adecuados de eficiencia en los procesos y en el Hospital.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF
5. Manual operativo presupuestal.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión
8. Informes financieros.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Seguimiento a proyectos de inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico- Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Atención Primaria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Atención Primaria
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Atención Primaria
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar programas tendientes a favorecer el desarrollo, promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios del Hospital, con el propósito de generar la cultura de prevención y disminuir la prevalencia de enfermedades dentro de la población, fomentando hábitos y estilos de vida saludables.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistencia sanitaria a demanda, tanto programada como de carácter urgente, tanto en la consulta como en domicilio. 2. Indicar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 3. Realizar campaña de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 4. Promover adecuados sistemas de información para la protección de la salud. 5. Ofrecer programas de rehabilitación básica. 6. Ofrecer programas de servicios específicos a mujeres, niños, adolescentes, tercera edad, grupos de riesgo y enfermos crónicos. 7. Ofrecer programas de cuidados paliativos a los enfermos terminales. 8. Coordinar la atención en salud mental con centros especializados. 9. Establecer programas de vacunación. 10. Promover campañas de atención en salud oral. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Plan de Atención Básica en salud. 2. Planeación en Salud Pública. 3. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, 4. Gestión Integral del Riesgo en Salud. 5. Estrategias de intervenciones en Salud Pública. 6. Caracterización de riesgo individual y colectivo. 7. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública. 8. Planes y Rutas Integrales en Salud, Vigilancia Epidemiológica, Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Planes de capacitación y formación. 10. Conocimientos sobre la resolución 425 - 008, guías de atención resolución 412-000, ley 100-003, decreto 1011 SOGCSS, Ley 1122 de 200 11. Formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos 12. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo.

● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

V**III. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Servicios Ambulatorios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Servicios Ambulatorios
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Servicios Ambulatorios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios ambulatorios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los servicios de salud ambulatorios, con el objetivo de prevenir, diagnosticar y tratar a los pacientes con problemas clínicos, conociendo plenamente los mecanismos, así como las indicaciones y limitaciones terapéuticas en las especialidades de la medicina. 2. Implementar, aplicar y socializar los protocolos de manejo institucional de acuerdo con los parámetros normativos de calidad y ética médica. 3. Hacer seguimiento a los procedimientos e intervenciones ambulatorias del total de pacientes que requieran los servicios. 4. Reportar los eventos de notificación obligatoria a las instancias correspondientes.

5. Realizar consultas de medicina general y especializadas según corresponda a los pacientes cuando se requiera, aplicando normas de remisión desde el primer nivel a los niveles dos y tres de complejidad.

6. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica en situaciones que indiquen un factor de riesgo para la comunidad.

7. Garantizar el diligenciamiento correcto de los RIPS y del material físico del trabajo que se genera para la recolección de datos.

8. Coordinar eficazmente la prestación de servicios de salud y, a su vez, fortalecer la demanda inducida en los programas de promoción y prevención dirigidos a la comunidad.

9. Velar por elaborar una historia clínica en los sistemas de información que reúna los requisitos de ley.

10. Implementar la formulación de medicamentos genéricos.

11. Implementar que el total de la papelería que requiera el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen se diligencien con letra legible de manera adecuada, oportuna y registrando en cada uno de ellos la firma y sello del responsable.

12. Cumplir con lo establecido en el Decreto número 4747 de diciembre 7 de 2007 y en la Resolución número 2335 de 2023 y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

13. Controlar que todo el personal que, por ley, lo requiera, esté debidamente registrado para el ejercicio de la profesión.

14. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología del programa que esté generando la consulta.

15. Exigir el cumplimiento de los protocolos de atención ambulatoria.

16. Coordinar que todos los colaboradores utilicen los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento a las normas de bioseguridad.

17. Garantizar que en todo momento se apliquen y enseñen los derechos y deberes de los usuarios.

18. Coordinar acciones que garanticen la seguridad de los colaboradores, el paciente, su familia y el ambiente físico.

19. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

20. Coordinar que se haga la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento de la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.

21. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

22. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los colaboradores y a los pacientes.

23. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.

24. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.

25. Reportar oportunamente las anormalidades en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.

26. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

27. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas del área de consulta externa.

28. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas del Hospital.

29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS,
3. Gestión Integral del Riesgo en Salud.
4. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
5. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
6. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
7. Planes y Rutas Integrales en Salud.
8. Vigilancia Epidemiológica.
9. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Servicios Hospitalarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Servicios Hospitalarios
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios Hospitalarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios hospitalarios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios asistenciales en el área de hospitalización. 2. Diseñar y desarrollar el modelo de atención y prestación de servicios hospitalarios en el marco de las políticas establecidas para la atención en Colombia. 3. Vigilar y controlar la integridad del modelo de atención y prestación de servicios intrahospitalarios. 4. Garantizar y prestar la atención integral y de referencia a los pacientes. 5. Organizar, coordinar, dirigir y controlar los diferentes grupos de trabajo en la prestación de los servicios de salud. 6. Garantizar la integralidad en la prestación de los servicios de salud en el orden de la educación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y del abordaje biológico, psicológico y social.	

7. Mantener la multidisciplinariedad e interdisciplinariedad en la prestación de los servicios de salud del paciente hospitalizado.

8. En conjunto con la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento, proyectar, impulsar y custodiar el desarrollo científico y tecnológico en la atención de pacientes institucionales.

9. Vigilar y controlar los procesos, procedimientos y actividades asistenciales.

10. Apoyar, cooperar y asistir a las demás dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en el desarrollo de sus competencias.

11. Diseñar, implementar, vigilar y controlar los protocolos y consensos de atención y guías de práctica.

12. Servir de fuente de información para la conformación del Sistema de Información Institucional que garantice el dato pertinente para la información estadística que apoye la toma de decisiones, de acuerdo con las metodologías y procedimientos que señale la Oficina de Planeación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

13. Promocionar la calidad con los más altos atributos como una prioridad personal cotidiana y una obligación de todos los integrantes en el proceso de atención.

14. Generar, promover y desarrollar la investigación clínica como actividad misional para el posicionamiento institucional.

15. Propender por satisfacer las necesidades de salud de los usuarios.

16. Fijar los criterios técnicos que deba determinar el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, con el fin de que la Dirección General pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal y asistencial o por concepto de las actividades académicas o investigativas que realicen y que tengan evidente impacto para el control de enfermedades en el país.

17. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (integración de modelos definidos de control interno y sistemas de gestión de la calidad), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.

18. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

19. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Planeación en Salud Pública. 2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, 3. Gestión Integral del Riesgo en Salud. 4. Estrategias de intervenciones en Salud Pública. 5. Caracterización de riesgo individual y colectivo. 6. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública. 7. Planes y Rutas Integrales en Salud. 8. Vigilancia Epidemiológica. 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 10. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Urgencias

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Urgencias
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios de urgencias, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de Urgencias, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de Urgencias de acuerdo con los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad.

3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas, en el marco del modelo de atención integral en salud con criterios de eficiencia y calidad.

4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los Servicios de Urgencias, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.

5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.

6. Implementar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Entidad, en el marco de la Red de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.

7. Liderar los equipos de trabajo de los Servicios de Urgencias, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.

8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la subdirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, a fin de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.

9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de Urgencias de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de urgencias del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil y hacer uso eficiente de los mismos.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS,
3. Gestión Integral del Riesgo en Salud.
4. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
5. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
6. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
7. Planes y Rutas Integrales en Salud.

8. Vigilancia Epidemiológica.
9. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Servicios Sociosanitarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Servicios Sociosanitarios
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios Sociosanitarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios sociosanitarios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección General en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos tendientes a lograr adecuada coordinación para la atención y prestación de servicios a la población adulta que lo requiera, dentro de los estándares de calidad del servicio, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

2. Orientar a la Dirección General en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de infancia, para satisfacer las necesidades de las niñas, niños, adolescentes y sus entornos en situación de vulnerabilidad, atendiendo las políticas y la misión institucional.

3. Orientar a la Dirección General en la planificación, diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas, proyectos y estrategias para la promoción, prevención y atención de la población de niños y niñas y adultos que lo requiera, en el marco de la misión y enfoques de la Entidad.

4. Orientar a la Dirección General en el diseño, planeación y aspectos técnicos de la realización de campañas institucionales, procesos comunicativos y pedagógicos dirigidos a grupos específicos o ciudadanía para la construcción de una cultura a favor de la inclusión social de niños y niñas y adultos en situación de vulnerabilidad para la recuperación de su salud.

5. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las redes sociales del Distrito Capital y Entidades internacionales, nacionales y departamentales que desarrollen actividades afines, para promover el fortalecimiento técnico y financiero de los proyectos y servicios dirigidos a los niños y niñas y adultos, en situación de vulnerabilidad, en aplicación del principio de corresponsabilidad y con sujeción a las instrucciones y lineamientos de la Dirección General, en aspectos relacionados con la promoción, la prevención y la recuperación de la salud.

6. Dirigir, en coordinación con la Dirección General, la realización de estudios e investigaciones sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos que permitan la formulación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a los niños y niñas y adultos, en situación de vulnerabilidad, para la recuperación de su salud.

7. Planificar en coordinación con la Dirección General la aplicación de los recursos físicos, financieros y de talento humano, para la correcta ejecución de los proyectos de responsabilidad de esta subdirección.

8. Dirigir la elaboración del plan de contratación de la subdirección para la ejecución de los proyectos a cargo de la misma.

9. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación, de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS,
3. Gestión Integral del Riesgo en Salud.
4. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
5. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
6. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
7. Planes y Rutas Integrales en Salud.

8. Vigilancia Epidemiológica.
9. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Apoyo Terapéutico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Apoyo Terapéutico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Apoyo Terapéutico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios de apoyo terapéutico, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los servicios de apoyo diagnóstico, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

2. Gestionar el ciclo de atención de los servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo con los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad.

3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios de apoyo diagnóstico, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.

5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.

6. Liderar los equipos de trabajo de los servicios de apoyo diagnóstico, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.

7. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la subdirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.

8. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas cuya responsabilidad corresponda a la dirección de servicios de apoyo diagnóstico, y generar acciones de mejoramiento continuo.

9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios complementarios del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil y hacer uso eficiente de los mismos.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS,
3. Gestión Integral del Riesgo en Salud.
4. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
5. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
6. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
7. Planes y Rutas Integrales en Salud.
8. Vigilancia Epidemiológica.
9. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo ●	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

V**III. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Infraestructura

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Infraestructura
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la ejecución de los procesos de planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y construcción de infraestructura, con base en el direccionamiento estratégico de la Entidad, con criterios de eficiencia y calidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios, modelos, normas y políticas de desarrollo de la infraestructura física, dotación y mantenimiento de la infraestructura que compone el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en su sede principal y en sus regionales. 2. Realizar estudios y modelos de desarrollo de la infraestructura de servicios de salud y de la capacidad instalada en todos los niveles de atención, mediante metodologías y sistemas válidos y confiables.

3. Definir las necesidades de contratación de servicios de acondicionamiento de instalaciones, laboratorios, aire acondicionado, sistemas de calefacción de agua, gases medicinales, estacionamientos, zonas verdes y, en general, todo lo correspondiente para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, regionales y transporte multimodal.

4. Prestar asistencia técnica en el desarrollo, construcción, dotación y mantenimiento de la infraestructura, de acuerdo con las necesidades del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, sus regionales y la atención en salud en transporte multimodal.

5. Supervisar los trabajos de los contratistas y de las obras que se realicen dentro de las instalaciones de la entidad para que cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas.

6. Preservar los predios y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común.

7. Preparar la información mensual requerida para determinar la evolución de la obra pública contratada.

8. Formular el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura, de acuerdo con los manuales de operación de los equipos y edificaciones entregados.

9. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de la sede, regionales y del transporte multimodal, con el fin de verificar el estado de las mismas y establecer necesidades de mantenimiento.

10. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la subdirección, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

11. Organizar el funcionamiento de la Subdirección, proponer ajustes a su organización y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad.

13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

14. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.

15. Preparar la información necesaria cuando se le requiera para las sesiones de la Junta Directiva.

16. Ejecutar todas las actividades y tareas que la Subdirección de Infraestructura deba realizar en concordancia con sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión arquitectónica y normas concordantes
2. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
3. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
4. Administración y gestión de proyectos.
5. Sistema Integral de Administración de Riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 - Subdirección de Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles del Hospital, para garantizar la adecuada gestión patrimonial y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger el patrimonio cultural del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, estimulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de interés cultural.

2. Planificar los estudios y proyectos, y las obras de restauración, rehabilitación, reforma, reciclaje y recomposición, para la conservación y el reúso del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil.

3. Planificar, proyectar y ejecutar obras nuevas necesarias y complementarias para el buen funcionamiento del hospital y que respeten el patrimonio cultural y natural del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en cumplimiento de las normas de patrimonio y del PEMP del hospital.

4. Planificar, proyectar y ejecutar obras urbanísticas de rehabilitación, recomposición, tanto como obras nuevas que permitan la conservación y mejora de las áreas libres del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, respetando siempre el patrimonio cultural y natural.

5. Planificar, proyectar y ejecutar obras de redes de servicios y otras del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

6. Planificar, proyectar y ejecutar obras de paisajismo que permitan la conservación del patrimonio natural del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

7. Planificar, proyectar y ejecutar obras de mantenimiento que facilitan la conservación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en el tiempo.

8. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios, así como los espacios públicos, promoviendo las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización.

9. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el acervo patrimonial del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

10. Informar a las diferentes dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada utilización entre las dependencias que los requieran.

11. Promover y llevar, en coordinación con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y demás autoridades competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del patrimonio cultural.

12. Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de conservación de la propiedad del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

13. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

14. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de estos a partir de los planes formulados.

15. Practicar visitas a las dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.

16. Integrar y actualizar permanentemente el Plan Especial de Manejo y Protección.

17. Coordinar sus actividades con el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, para la recuperación de los bienes propiedad del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, así como la defensa de los intereses del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil respecto de tales bienes.

18. Conservar en los expedientes correspondientes los documentos que amparan la propiedad de los bienes del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

19. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a las diferentes dependencias que coadyuven a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión patrimonial y normas concordantes.
2. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
3. Gestión documental.
4. Sistema Integral de Administración de Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

● **COMUNES**	● **POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y Afines, Artes plásticas visuales y afines, Diseño, Otros programas asociados a bellas artes, Sociología, Trabajo social y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Antropología y artes libérales, Salud pública, Ingeniería civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Innovación e Investigación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Innovación e Investigación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Innovación e Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de estrategias, programas y proyectos de innovación e investigación en salud, para fortalecer el desarrollo científico, tecnológico y académico del Hospital, en cumplimiento de su misión institucional y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, orientar y desarrollar los marcos conceptuales y operativos para el control de la enfermedad en Colombia, en coordinación con la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento y el apoyo de las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin.

2. Orientar el desarrollo de investigaciones clínicas, epidemiológicas, en ciencias básicas, de servicios de salud y de salud pública relacionadas con la enfermedad.

3. Diseñar y ejecutar mecanismos para el fomento de la investigación en salud en Colombia, atendiendo las características y necesidades regionales.

4. Promover, coordinar, diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de investigación científica y tecnológica relacionados con la producción y adquisición de conocimientos para la prevención, atención y control de la enfermedad, en coordinación con la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento y el apoyo de las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin.

5. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las investigaciones científicas y tecnológicas adelantadas por la Institución.

6. Diseñar, elaborar, difundir y ejecutar los planes, programas y proyectos de prevención relacionados con enfermedades neoplásicas y las enfermedades afines, de conformidad con la situación epidemiológica y los descubrimientos científicos, en coordinación con la

Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento y el apoyo de las demás dependencias institucionales requeridas para tal fin.

7. Velar por la pronta y debida aplicación de los conocimientos y tecnologías generadas a partir de los procesos de investigación que se adelanten en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

8. Presentar y sustentar los proyectos de investigación ante las instancias nacionales e internacionales, con el fin de garantizar el adecuado financiamiento de estos.

9. Apoyar la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones adelantadas en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

10. Concurrir en la vigilancia en salud pública.

11. Servir de fuente de información en la recolección, procesamiento y análisis de la información, que sirva para la conformación del Sistema de Información Institucional y que apoye la toma de decisiones, de acuerdo con las metodologías y procedimientos que para el efecto diseñe la Oficina de Planeación.

12. Apoyar técnicamente la formulación de políticas y legislación necesarias para la prevención y control de las diferentes patologías en el país.

13. Coordinar con la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento en el desarrollo de sus competencias, el intercambio de los conocimientos, técnicas y procedimientos destinados a prevenir, tratar y controlar patologías de alto impacto en el país, de acuerdo con las solicitudes del Ministerio de Salud y Protección Social.

14. Definir con la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento para ejecutar estrategias en la formación de recurso humano en las áreas de la salud pública, la investigación biomédica y la investigación básica necesaria en Colombia.

15. Proponer los criterios técnicos que deba determinar el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, con el fin de que la Dirección General pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal docente, asistencial o de investigaciones, por concepto de las investigaciones que realicen y que tengan evidente impacto para la salud en el país.

16. Fomentar la creación y coordinar programas académicos formales y de educación continuada en las áreas de investigación, prevención y protocolos de tratamiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y en coordinación con la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

17. Apoyar la implementación de actividades en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, como Centro de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con las normas que regulan su actividad.

18. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (integración de modelos definidos de control interno y sistemas de gestión de la calidad), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.

19. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

20. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Gestión Integral del Riesgo en Salud.
3. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
4. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
5. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
6. Vigilancia Epidemiológica.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Docencia e investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias, Ingeniería biomédica y afines, Biología microbiología y afines, Física, Química y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Subdirector Técnico - Código 0150 - Grado 18 -Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	0150
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director del Área correspondiente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de programas de educación, formación y gestión del conocimiento en salud, para fortalecer las competencias del talento humano, promover la innovación y apoyar el cumplimiento de la misión institucional del Hospital, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de docencia en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. 2. Vigilar y controlar los procesos, procedimientos y actividades docentes. 3. En su condición de Hospital Universitario, diseñar, programar, proyectar y velar por la educación y la capacitación en las ciencias de la salud, que aseguren el mantenimiento y generación de nuevo conocimiento, así como definir y coordinar junto con la Subdirección de Innovación e Investigación estrategias para la formación de recurso humano en las áreas de la salud pública, la investigación biomédica y la investigación básica necesaria para el control de enfermedades en Colombia. 4. Definir y ejecutar estrategias para la formación de recurso humano en las áreas de la salud pública, la investigación biomédica y la investigación básica necesaria en salud en Colombia. 5. Realizar los estudios necesarios para ser presentados a la Dirección General de la entidad, que permitan determinar los convenios que en el área de docencia deban ser suscritos con las instituciones de educación superior para el desarrollo de los programas académicos establecidos por el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en las áreas donde la oferta de la Universidad Nacional sea insuficiente o no cuente con la misma. 6. Apoyar, cooperar y asistir a las demás dependencias del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en el desarrollo de sus competencias. 7. Promocionar la calidad con los más altos atributos como una prioridad personal cotidiana y una obligación de todos los integrantes en el proceso de docencia.	

8. Fijar los criterios técnicos que deba determinar el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, con el fin de que la Dirección General pueda adoptar los estímulos no salariales asignados al personal docente o por concepto de las actividades académicas o investigativas que realicen y que tengan evidente impacto para el control de enfermedades en el país.

9. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración de modelos definidos de Control Interno y Sistemas de Gestión de la Calidad), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.

10. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

11. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS.
3. Gestión Integral del Riesgo en Salud.
4. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
5. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio ● Trabajo en equipo	● Visión estratégica. ● Liderazgo efectivo. ● Planeación. ● Toma de decisiones. ● Gestión del desarrollo de las personas. ● Pensamiento Sistémico. ● Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería Administrativa y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Asesor - Código 1020 - Grado 09 -Despacho del Director

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho Director
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en la toma de decisiones, formulación y desarrollo organizacional, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos y funciones atribuidos a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones, formulación y desarrollo organizacional, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos y funciones atribuidos a la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica al Director (a) General, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.

3. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados o que sean requeridos.

4. Asistir, participar y/o programar, en representación del Director (a) General o de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

5. Preparar y presentar los informes requeridos por el Director (a) General sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con las instrucciones impartidas.

6. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Director (a) General de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de gerencia.

7. Realizar seguimiento a compromisos derivados de la reunión de Consejo Directivo y Comités.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gerencia pública.
2. Elaboración de estudios y conceptos jurídicos
3. Seguimiento a compromisos institucionales.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
6. Conocimiento de la Normatividad Administrativa, Financiera, de Contratación, Calidad y Sistemas de Información

7. Contratación Pública 8. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado 9. Metodología de Planeación Estratégica 10. Sistemas de Gestión de Calidad 11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
VI. 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 Sistemático. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias, economía, administrativas, contaduría, ingeniería industrial, ingeniería civil, arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Ingeniería biomédica y afines, Química y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría de Salud.	veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Jefe Oficina Asesora- Código 1045 - Grado 16 -Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y garantizar la planeación, implementación, control y mejora continua de los procesos institucionales asociados a la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo con los criterios del Consejo Directivo, Dirección General y	

procedimientos establecidos, para las relaciones con los grupos de valor y usuarios internos y externos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

10. Liderar la planificación, evaluación, adquisición, incorporación, tecnovigilancia, mantenimiento, reparación, metrología, renovación y reposición de equipos biomédicos y sistemas asociados (aire, vacío, gases medicinales, oxígeno y producción de radiofármacos).
11. Supervisar y garantizar el cumplimiento de protocolos para el seguimiento y seguridad de equipos con requerimientos de radioprotección.
12. Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Gestión de Tecnología Biomédica institucional.
13. Asesorar, formular, ejecutar y divulgar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), la arquitectura empresarial y el modelo de gobierno digital conforme a lineamientos del Gobierno Nacional.
14. Implementar y controlar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y los mecanismos requeridos para minimizar riesgos tecnológicos.
15. Gerenciar la infraestructura tecnológica institucional: centros de datos, servidores, redes, telecomunicaciones, plataformas de seguridad, sistemas operativos, almacenamiento, licenciamiento y software corporativo.
16. Administrar, desarrollar, soportar y hacer seguimiento a los sistemas de información, bases de datos y demás recursos tecnológicos institucionales.
17. Establecer normas, procedimientos y estándares técnicos para el diseño, construcción, administración y uso de la infraestructura y sistemas tecnológicos del Hospital.
18. Desarrollar estrategias para asegurar la calidad, oportunidad, integridad, seguridad e interoperabilidad de los datos institucionales.
12. Alinear procesos y liderar proyectos de automatización y transformación digital mediante soluciones tecnológicas pertinentes.
19. Custodiar la información y garantizar el cumplimiento de protocolos de seguridad, conservación, trazabilidad y uso adecuado de bases de datos y sistemas institucionales.
20. Hacer seguimiento a la ejecución de políticas, lineamientos y planes de acción en materia de sistemas de información.
21. Liderar la implementación y seguimiento de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) asignadas a la dependencia.
22. Elaborar estrategias para el mejoramiento de la imagen corporativa en coordinación con las diferentes áreas, así como implementar el diseño y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de difusión comercial y mercadeo e implementar la comercialización de los servicios de forma integrada mediante la utilización de los recursos financieros que se requieran para promover y publicitar los servicios del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.
23. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

9. Gestión integral de tecnología biomédica y clínica.
10. Gobierno digital, PETI, arquitectura empresarial y seguridad de la información.
11. Administración avanzada de infraestructura tecnológica (servidores, redes, data center).
12. Gerencia de proyectos tecnológicos y de transformación digital.
13. Diseño, desarrollo y administración de sistemas de información y bases de datos.
14. Análisis de datos, interoperabilidad y automatización de procesos.
15. Planeación estratégica, formulación de indicadores y gestión del desempeño.
16. Comercialización y promoción de servicios institucionales.

VI. 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 Sistemático. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Periodismo, Comunicación Social, Publicidad y afines, Diseño, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de redes, Ingeniería electrónica, Ingeniería de telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIA	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 – Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaría General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, ejecutar y realizar el seguimiento técnico, jurídico y administrativo a los planes, programas, proyectos, indicadores y actividades de la Secretaría General, mediante la formulación de estrategias de control, evaluación y mejora continua que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, consolidar y realizar seguimiento a los planes de acción, programas, proyectos e indicadores de gestión de la Secretaría General, verificando el cumplimiento de las metas establecidas. 2. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a las actividades desarrolladas por los procesos bajo la coordinación de la Secretaría General, proponiendo acciones preventivas y de mejora cuando se identifiquen desviaciones. 3. Elaborar informes de gestión, seguimiento, análisis y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos, planes e indicadores de la Secretaría General para la toma de decisiones de la alta dirección. 4. Coordinar la consolidación de la información proveniente de los procesos de	

contratación pública, gestión documental, archivo institucional, tecnologías de la información, logística, infraestructura, ingeniería clínica, notificaciones, correspondencia y gestión administrativa, con el fin de realizar seguimiento integral a su ejecución.

5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de auditorías internas, externas, organismos de control y demás instancias de evaluación relacionadas con la Secretaría General.
6. Proyectar conceptos, estudios, informes técnicos, actos administrativos y demás documentos jurídicos y administrativos requeridos por la Secretaría General, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales aplicables a los procesos a cargo de la Secretaría General, proponiendo las acciones necesarias para su implementación y actualización.
8. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de políticas, procedimientos, manuales, protocolos y demás instrumentos administrativos que orienten la gestión de la Secretaría General.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos institucionales adquiridos por la Secretaría General ante organismos de control, entidades gubernamentales y demás instancias internas o externas, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, la administración de riesgos, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás modelos de gestión institucional aplicables a la Secretaría General.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado.
3. Contratación Estatal.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Planeación estratégica y seguimiento a planes institucionales.
6. Indicadores de gestión y evaluación del desempeño institucional.
7. Gestión documental y normatividad archivística.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Administración pública.
10. Sistema Integrado de Gestión.
11. Gestión del riesgo institucional.
12. Elaboración de actos administrativos.
13. Gestión de proyectos.
14. Herramientas ofimáticas y análisis de información.
15. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área Almacén

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Recursos Físicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Recursos Físicos

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Recursos Físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en el desarrollo de acciones que permitan el control de los inventarios, elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes de acuerdo con los procedimientos institucionales para el control y monitoreo de los diferentes bienes y servicios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios, garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la entidad, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias y garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.

2. Mantener actualizados los inventarios individuales de bienes devolutivos y activos fijos, controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario.

3. Revisar y autorizar las cuentas de cobro de los diferentes proveedores de la entidad según el procedimiento de la entidad.

4. Ordenar y supervisar la entrega de bienes y los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos.
   Actualizar los inventarios individuales de los bienes devolutivos y activos fijos, controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario.

5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planes de desarrollo, las políticas en el sector salud y plan de contratación
2. Recursos físicos y servicios generales
3. Ingreso, salidas de bienes y elementos
4. Reposición de prendas hospitalarias
5. Supervisión de entrega de ropa hospitalaria limpia
6. Respuestas a peticiones, quejas y reclamos del área
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Manejó de inventarios.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, administración, Ingeniería biomédica y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Redes

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Recursos Físicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Recursos Físicos
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar y operar en la estrategia de uso, apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, gestionar y operar los servicios informáticos de la entidad, como dominio	

de red, navegación internet, sistema de correo electrónico, sistema de impresión y sistema de cableado estructurado.
2. Administrar, gestionar y operar las bases de datos de la entidad, así como salvaguardar y recuperar información.
3. Incorporar las iniciativas con componentes de tecnologías de la información (TI) al PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información) de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Orientar los lineamientos de operación, transición y actualización de los servicios tecnológicos de acuerdo con las políticas de transformación y gobierno digital.
5. Actualizar la documentación del PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información) atendiendo a directrices emanadas por Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MINTIC) y demás entidades que lo requieran.
6. Realizar la publicación y divulgación de los proyectos de tecnologías de la información (TI) establecidos en el PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información) de acuerdo con las directrices del gobierno nacional.
7. Establecer el avance del PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información) para realizar el análisis de la gestión sobre el proceso de tecnologías de la información (TI), de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Caracterización de grupos de interés
2. Plan de formación de los grupos de interés
3. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
4. Servicios tecnológicos - políticas de transformación y gobierno digital
5. Plan Estratégico de Tecnologías de Información
6. Proyectos de tecnologías de la información
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Ley General de Archivos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento de ingeniería administrativa y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Administración del Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Talento Humano.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y verificar los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas y proyectos de talento humano en busca del mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Entidad.
2. Formular los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano, de acuerdo con las directrices gubernamentales.
3. Proyectar los informes, estudios, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano, de acuerdo con las directrices de la Función Pública.
5. Formular estrategias de alto impacto para el mejoramiento de la calidad de vida laboral, de acuerdo con las directrices de la Función Pública.
6. Realizar el acompañamiento y entrenamiento a los evaluadores y evaluados para la adecuada evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Realizar capacitación y seguimiento a los planes de mejora individual, de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Entidad.
8. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
9. Supervisar la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
10. Realizar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

16. Gestión de empleo.
17. Desarrollo de personal.
18. Bienestar social laboral.
19. Evaluación de Desempeño.
20. Planes institucionales de capacitación.

21. Clima y cultura organizacional.
22. Indicadores de la Gestión del Talento Humano.
23. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
24. Sistema Integrado de Gestión.
25. Competencias laborales.
26. Normatividad vigente en administración de personal.
27. Indicadores de Gestión.
28. Sistema General de Carrera Administrativa.
29. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
30. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Gestión de Seguridad Y Salud En El Trabajo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de gestión del talento humano en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aplicar instrumentos técnicos, realizar acciones y programas que permitan evaluar y hacer seguimiento a los procesos de factores de Riesgo Psicosocial, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional.
4. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico-laborales realizadas por las ARL o EPS, y efectuar las acciones necesarias, para su cumplimiento.
5. Efectuar los procedimientos de Salud Ocupacional y Salud en el Trabajo, registrando en la historia clínica laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas.
6. Preparar, elaborar, ejecutar y los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
7. Realizar dentro de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
8. Informar el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del servidor público que asista a consulta, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
9. Adelantar la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidores públicos y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
   Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar las fichas y los soportes, según la normatividad vigente.
10. Participar de la elaboración, ejecución, actualización y socialización del Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Medicina o ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad en Medicina del Trabajo
5. Entrenamientos específicos en Medicina del Trabajo.
6. Capacitación en prevención de salud en el trabajo.
7. Patologías de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo
8. Vigilancia epidemiológica.
9. Riesgo psicosocial.
10. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Entidad.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

• VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento. En Bacteriología, Enfermería, Instrumentación	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Deportes, Educación física y recreación, Administración, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería biomédica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Ingeniería biomédica y afines, Química y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería química y afines. -Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente. -Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	

VII. EQUIVALENCIA
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área Contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en el proceso contable de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.	

3. Implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad de la Entidad.
4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF.
5. Normas relativas a la hacienda pública
6. Gestión financiera pública
7. Manejo sistemas de Presupuesto Público de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuesta
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
9. Indicadores de gestión y financieros
10. Informes financieros

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Presupuesto

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, desarrollo y control del proceso de gestión de presupuesto de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Entidad de acuerdo con las normas legales.
2. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a la gestión de cartera y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos.
4. Realizar actividades de orientación, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación de los proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Informar a las dependencias de la Entidad, en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Formar en cultura de control financiero, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas y estrategias financieras públicas
2. Estructuración y reestructuración financiera
3. Administración de recursos financieros.
4. Cultura de control financiero.
5. Reportes y registros de datos financieros.
6. Ley de presupuesto público.
7. Sistemas de información financiera
8. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Normativa sobre responsabilidad fiscal.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud, Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. EQUIVALENCIA

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Área de Tesorería

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, desarrollo y control del proceso de gestión de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones del Grupo de Tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Coordinador las actividades relacionadas con el Sistema de Información Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de tesorería.
3. Realizar el estudio de las necesidades de los recursos financieros y el apoyo de las
4. gestiones que permitan la autorización oportuna del giro de estas, de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
5. Realizar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las órdenes de pago de la entidad que sean de su competencia y por los diversos descuentos, con base en la normativa vigente que aplique al tema.
6. Promover el manejo adecuado de los recursos financieros de la entidad
7. Preparar los informes sobre la gestión del grupo, de acuerdo con los requerimientos de los organismos de control y demás usuarios internos y externos.
8. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
9. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo de la entidad que se encuentren debidamente custodiados.
10. Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta legalización de las cajas menores.
11. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios de la entidad.
12. Suscribir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, suscribir los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad
13. Elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal; así como efectuar sus pagos.
14. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Avalar los informes de pago con destino a la DIAN.

16. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas y estrategias financieras públicas
2. Estructuración y reestructuración financiera
3. Administración de recursos financieros.
4. Cultura de control financiero.
5. Reportes y registros de datos financieros.
6. Ley de presupuesto público.
7. Sistemas de información financiera
8. Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Normativa sobre responsabilidad fiscal.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud, Administración, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIA

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Oficina Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028

GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Oficina Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico especializado a la Oficina Jurídica, mediante la elaboración de conceptos jurídicos, la representación judicial y extrajudicial, el análisis normativo, la gestión disciplinaria en primera instancia y demás actuaciones jurídicas necesarias para asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable y la mitigación de riesgos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital, cuando exista delegación, y realizar el seguimiento integral de los procesos judiciales y administrativos, proponiendo estrategias de defensa jurídica y de prevención del daño antijurídico.
2. Gestionar la función disciplinaria en primera instancia, realizar el trámite correspondiente y emitir los informes y comunicaciones requeridos por las autoridades competentes, asegurando el debido proceso y la trazabilidad de las actuaciones.
3. Evaluar jurídicamente las actuaciones contractuales y administrativas del Hospital, incluyendo propuestas de convocatorias, documentos precontractuales y actos derivados, asegurando su conformidad legal.
4. Acompañar jurídicamente el proceso de toma y ejecución de decisiones con implicaciones legales, velando por su adecuada defensa administrativa o judicial.
5. Realizar el trámite y curso de las actuaciones judiciales y administrativas, asegurando la actualización, sistematización y verificación de la información requerida para su seguimiento.
6. Proyectar conceptos jurídicos internos a solicitud de las dependencias del Hospital dentro del ámbito de competencia de la Oficina Jurídica.
7. Proyectar actos administrativos, derechos de petición, tutelas y/o requerimientos que deba suscribir o proponer la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
8. Adelantar la defensa judicial de la Entidad en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Emitir respuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Marco Constitucional y Legal Colombiano: Constitución Política, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares aplicables al sector público y al sector salud.
2. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo: Normatividad, trámites, términos y recursos en sede administrativa y judicial.
3. Régimen Jurídico del Sector Salud: Estructura, competencias y regulación de las entidades públicas del sector salud, incluyendo el Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
4. Jurisprudencia Relevante: Criterios constitucionales, contenciosos y disciplinarios aplicables a la gestión pública y al sector salud.
5. Prevención del Daño Antijurídico: Lineamientos, políticas y herramientas de gestión jurídica orientadas a la mitigación de riesgos institucionales.
6. Elaboración de Documentos Jurídicos: Redacción y análisis de actos administrativos, conceptos jurídicos, contratos, documentos precontractuales y demás piezas jurídico-administrativas.

7. Defensa Judicial y Técnicas de Litigio: Estrategias y procedimientos de defensa en procesos judiciales, administrativos y constitucionales.
8. Gestión Disciplinaria: Conocimientos para el trámite de investigaciones disciplinarias en primera instancia, conforme a la normatividad vigente.
9. Contratación Estatal: Normas de contratación pública y privada, conocimientos de SECOP, estudios previos, pliegos, documentos contractuales y etapas precontractual, contractual y postcontractual.
10. Sistemas de Gestión Institucional: Sistema Integrado de Gestión – SIG, Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR y procesos de habilitación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS).

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, verificar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; valoración de riesgos; fomento a la cultura de control de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación al cumplimiento de los procedimientos en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Hospital Universitario San Juan de Dios y materno infantil mediante auditorias.

2. Programar y ejecutar las auditoras Internas de gestión, presentando los informes requeridos previa aprobación por parte del comité coordinador del Sistema de Control interno del Programa de Auditorías y la directriz de la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.
3. Medir la efectividad de los controles en la administración del riesgo, capacitar en la metodología y realizar seguimientos a la actualización de los mapas de riesgos.
4. Proponer instrumentos y estrategias para fortalecer la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo Hospital Universitario San Juan de Dios y materno infantil.
5. Realizar con la Auditoria Gubernamental con enfoque integral, modalidad integral, el informe de rendición de la cuenta fiscal que debe presentarse anualmente, verificando la información recibida.
6. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
8. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
9. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
10. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros **y** la normatividad vigente.
11. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Modelo estándar de Control Interno.
3. Técnicas de Auditoria.
4. Sistema Integral de Gestión y Control. Administración de riesgos.
5. Indicadores de gestión.
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Sistema de Gestión documental
8. Informática básica.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

-Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Oficina Asesora de TICS y Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de TICS y Comunicaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de TICS y Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de TICS y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar estrategias orientadas al fortalecimiento de la imagen corporativa del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en coordinación con las diferentes áreas; diseñar y desarrollar estudios, programas y proyectos de difusión comercial y mercadeo institucional; y promover la implementación de acciones de comercialización de servicios de manera integrada, asegurando el uso adecuado de los recursos financieros destinados a la promoción y publicidad de la oferta hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, planear y ejecutar la estrategia integral de imagen institucional, asegurando coherencia con los lineamientos corporativos y la misión hospitalaria.
2. Coordinar con las diferentes áreas misionales y de apoyo la construcción y actualización de mensajes, piezas y campañas que fortalezcan la identidad visual y reputacional del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.
3. Desarrollar estudios de mercado, análisis de demanda y caracterización de usuarios, con el fin de identificar oportunidades de posicionamiento, servicios estratégicos y nuevas líneas de difusión comercial.
4. Formular, implementar y evaluar programas y proyectos de mercadeo y comunicaciones, orientados a la divulgación de servicios hospitalarios, logrando incrementar la visibilidad y el acceso por parte de la comunidad.
5. Planear y gestionar estrategias de comercialización de servicios, asegurando articulación interinstitucional, sostenibilidad financiera y alineación con los objetivos corporativos.
6. Elaborar piezas comunicacionales (digitales, impresas, audiovisuales) para garantizar calidad técnica, coherencia institucional y pertinencia según públicos objetivos.
7. Gestionar relaciones institucionales y alianzas estratégicas con entidades, medios de comunicación, EPS, IPS y demás actores del sector salud, con el fin de ampliar la difusión y comercialización de servicios.
8. Monitorear y evaluar el impacto de las campañas de comunicación y mercadeo, generando informes técnicos y recomendaciones para la mejora continua.
9. Brindar apoyo técnico a la alta dirección en temas de imagen institucional, comunicaciones estratégicas y visibilidad pública ante situaciones relevantes o de alto impacto.
10. Actualizar permanentemente las plataformas digitales institucionales (página web, redes sociales y otros medios), asegurando oportunidad, calidad de contenido y alineación con la estrategia de comunicación.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el

nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comunicación organizacional e institucional.
2. Mercadeo estratégico, social y de servicios de salud.
3. Diseño y ejecución de campañas publicitarias.
4. Gestión de marca e identidad visual
5. Investigación de mercados y análisis de datos.
6. Medios digitales, redes sociales y marketing digital.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, Mercadeo, Publicidad, Diseño o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Dirección Académica y Técnico-Científica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Académica y Técnico-Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Académica y Técnico-Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión académica de los programas de formación en salud mediante el apoyo especializado en la coordinación docente, la evaluación académica, la organización de cargas académicas y la articulación con la comunidad estudiantil; participar en la construcción, actualización y seguimiento de los planes de estudio, modelos educativos y procesos de mejoramiento académico; y aportar al fortalecimiento de la calidad formativa a

través de la evaluación de recursos, la promoción de comunidades de aprendizaje y el apoyo a actividades de investigación y proyección social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación de la gestión del personal docente, contribuyendo al seguimiento de actividades académicas, programación y cumplimiento de responsabilidades asignadas.
2. Participar en la supervisión de la evaluación docente, mediante la aplicación y análisis de encuestas, acompañamiento a visitas a aula y verificación de asistencia y puntualidad.
3. Colaborar en la formulación y ajuste de la carga académica y horaria de cada semestre, apoyando la nivelación de grupos y necesidades formativas.
4. Apoyar la supervisión de los servicios académicos, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos asociados al desarrollo de los programas de formación.
5. Facilitar la articulación con la comunidad estudiantil en temas académicos relacionados con los programas docentes, canalizando inquietudes y necesidades.
6. Participar en la actualización y consolidación de los componentes formativos de los planes de estudio o mallas curriculares en los programas y ciclos de formación en salud.
7. Contribuir en la implementación del modelo educativo y pedagógico, realizando análisis técnicos, propuestas de ajuste y acompañamiento a los docentes en su aplicación.
8. Promover la conformación y fortalecimiento de redes, comunidades de saber y grupos de estudio, apoyando iniciativas académicas e investigativas dentro de las áreas de formación.
9. Aportar a la producción y difusión de conocimiento disciplinar e interdisciplinar, a través del apoyo en actividades de investigación básica, aplicada o tecnológica según la orientación académica del área.
10. Apoyar el desarrollo de líneas y temáticas de investigación y proyección social, mediante la generación, apropiación y divulgación de conocimiento o de tecnología.
11. Apoyar la identificación, evaluación y propuesta de equipos, insumos y elementos necesarios para fortalecer las actividades formativas.
12. Realizar informes, análisis técnicos y reportes académicos que contribuyan al seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos docentes.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Sistemas de información en salud y análisis de datos
5. Gestión documental
6. Indicadores de gestión, productividad y eficiencia técnica
7. Atención al Usuario
8. MIPG
9. Manual operativo presupuestal.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI**II. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Dirección de Prestación de Servicios (PE)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Prestación de Servicios (PE)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de Prestación de Servicios (PE)

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Prestación de Servicios de Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir a la planeación, organización, seguimiento y mejora de la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud y de las rutas de atención priorizadas, así como apoyar la evaluación de indicadores, la gestión del riesgo y el diagnóstico de la situación de salud, articulando acciones con las áreas misionales y administrativas, con el fin de Garantizar eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios a la población atendida.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la planeación y seguimiento de la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud y de las rutas integrales de atención, conforme a los lineamientos institucionales. 2. Participar en la organización y optimización de la prestación de los servicios de salud, mediante el análisis del uso de la capacidad instalada física y del talento humano disponible. 3. Realizar el análisis técnico de la gestión del riesgo en salud, identificando prioridades y proponiendo acciones para mejorar los resultados de salud de la población atendida. 4. Elaborar y consolidar diagnósticos de situación de salud, integrando información epidemiológica, demográfica y operativa para apoyar la definición de intervenciones prioritarias.

5. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas, según el perfil epidemiológico y la situación de salud de la población objetivo, generando informes y recomendaciones.
6. Apoyar la implementación de políticas, lineamientos y estrategias nacionales y territoriales en el marco de la operación del Modelo de Atención Integral en Salud.
7. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión, eficiencia técnica, oportunidad y calidad, identificando desviaciones y proponiendo acciones de mejora a las dependencias involucradas.
8. Brindar asistencia técnica a la Dirección y a las áreas operativas, en temas relacionados con la prestación de servicios de salud, la operación del modelo de atención y la relación con actores del sistema.
9. Participar en el análisis de indicadores administrativos y financieros, contribuyendo con insumos técnicos para la toma de decisiones orientadas a garantizar sostenibilidad y eficiencia.
10. Elaborar informes técnicos, reportes y análisis periódicos relacionados con la operación del Modelo de Atención Integral en Salud, la prestación de servicios y el comportamiento de los indicadores.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Sistemas de información en salud y análisis de datos
5. Gestión documental
6. Indicadores de gestión, productividad y eficiencia técnica
7. Atención al Usuario
8. MIPG
9. Manual operativo presupuestal.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Dirección de infraestructura y Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de infraestructura y Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director de infraestructura y Patrimonio

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de infraestructura y Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la conservación, protección y valoración de la infraestructura y del patrimonio cultural, material, inmaterial y natural del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil mediante la ejecución de actividades técnicas, la implementación de planes y proyectos patrimoniales, el acompañamiento en la aplicación de políticas públicas y la elaboración de estudios y acciones para la preservación. Contribuir a la investigación, la apropiación social del patrimonio y el seguimiento de intervenciones arquitectónicas y de mantenimiento, garantizando el uso adecuado y la salvaguardia de los bienes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de políticas públicas y lineamientos institucionales orientados a la conservación del patrimonio cultural, material, inmaterial y natural del Hospital y sus regionales.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la salvaguardia, restauración, protección y conservación del patrimonio.
3. Acompañar actividades de divulgación y promoción para fortalecer la apropiación social del patrimonio institucional por parte de la comunidad.
4. Apoyar el diseño y uso de herramientas metodológicas y mecanismos de registro para la protección, preservación y administración del patrimonio
5. Colaborar en procesos de investigación histórica, social y técnica, incorporando enfoques participativos y saberes tradicionales que aporten al conocimiento del patrimonio del Hospital.
6. Apoyar actividades académicas, educativas y de capacitación relacionadas con la conservación, protección y restauración del patrimonio institucional en programas formales y no formales.
7. Participar en la identificación de fuentes de cooperación y apoyar la gestión documental y operativa de convenios o alianzas relacionadas con la conservación patrimonial.
8. Acompañar la articulación con instituciones públicas, privadas, académicas y comunitarias, en temas asociados a la preservación y valorización del patrimonio del Hospital.
9. Recolectar, organizar y suministrar información técnica y documental requerida para la gestión patrimonial y la toma de decisiones institucionales.
10. Apoyar el seguimiento y evaluación de actividades y proyectos de conservación y mantenimiento patrimonial, elaborando informes técnicos periódicos.

11. Acompañar las actuaciones físicas en edificaciones patrimoniales, espacios abiertos y bienes muebles e inmuebles, asegurando el cumplimiento de lineamientos técnicos de conservación.
12. Apoyar la elaboración y revisión de estudios y diseños orientados a la preservación, intervención, adecuación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura patrimonial del Hospital.
13. Acompañar la ejecución de obras de conservación, restauración y mantenimiento, realizando verificaciones técnicas básicas y seguimiento operativo.
14. Apoyar la planeación y control del mantenimiento de la infraestructura física, en coherencia con las directrices de la dependencia y la Secretaría General.
15. Participar en actividades de investigación en patrimonio cultural y natural, aportando información y análisis técnico para propuestas de mejora y definición de lineamientos institucionales.
16. Apoyar la formulación de propuestas técnicas que orienten la preservación y uso adecuado de los bienes con valor patrimonial.
17. Contribuir al cumplimiento de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de conservación patrimonial.
18. Acompañar la gestión logística y operativa relacionada con el transporte multimodal en zonas o instalaciones con valor patrimonial.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo y nivel de responsabilidad.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo**.**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios de valoración y gestión contemporánea del patrimonio cultural, siguiendo lineamientos nacionales e internacionales (UNESCO, ICOMOS, Ministerio de Cultura).
2. Métodos para identificar, clasificar y documentar bienes patrimoniales mediante inventarios, fichas y levantamientos.
3. Fundamentos de arquitectura, ingeniería y diseño aplicados a edificaciones históricas.
4. Conceptos básicos de intervención: conservación preventiva, restauración, rehabilitación y mantenimiento especializado.
5. Diagnóstico preliminar de patologías comunes en edificaciones antiguas y conocimiento de sistemas constructivos tradicionales.
6. Normas urbanísticas, técnicas y requisitos específicos para intervenir Bienes de Interés Cultural según autoridades competentes.
7. Lineamientos básicos de contratación estatal (Ley 80) y su aplicación en proyectos patrimoniales.
8. Gestión documental, elaboración de informes técnicos, cronogramas, presupuestos e indicadores de seguimiento.
9. Lectura de planos arquitectónicos y técnicos, y cumplimiento de protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
10. Enfoques sociales: participación comunitaria, apropiación social del patrimonio, diálogo intercultural y cooperación interinstitucional.

VI. 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Arquitectura, Ingeniería civil y afines, Diseño, Artes plásticas visuales y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Medicina, Ingeniería Biomédica, Ingeniería química y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Infraestructura

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Infraestructura
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Infraestructura

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Subdirección y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer el cumplimiento de los objetivos logísticos en concordancia con los planes de desarrollo, las políticas trazadas y el plan de contratación.
2. Adelantar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y servicios generales de la Entidad de acuerdo con las políticas de compra eficiente y transparencia.
3. Realizar el seguimiento del ingreso, permanencia, salidas de bienes y elementos de usos devolutivos atendiendo las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos
4. Hacer seguimiento a las respuestas frente a peticiones, quejas y reclamos que correspondan al área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planes de desarrollo, las políticas en el sector salud y plan de contratación
2. Recursos físicos y servicios generales
3. Ingreso, salidas de bienes y elementos
4. Reposición de prendas hospitalarias
5. Supervisión de entrega de ropa hospitalaria limpia

6. Respuestas a peticiones, quejas y reclamos del área
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de ingeniería administrativa y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería mecánica y afines, otras ingenierías. Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Patrimonio

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Subdirección y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo estudios, de diversa índole, para identificar y conocer la relevancia y valor de los elementos de patrimonio cultural.
2. Realizar tareas de catalogación y documentación de bienes y patrimonio.
3. Desarrollar planes y técnicas de conservación y restauración para proteger y

mantener los bienes culturales de forma que se mantenga su originalidad y se evite su deterioro.
4. Planificar y poner en marcha proyectos de conservación y restauración, así como acciones de promoción del patrimonio con campañas de educación y sensibilización con las que fomentar el conocimiento y puesta en valor.
5. Colaboran con entidades de todos los órdenes para integrar correctamente el patrimonio en la planificación urbana y territorial, asegurando siempre que su conservación sea compatible con el desarrollo. Igualmente, ejercen como asesores-consejeros de derecho cultural.
6. Responder por las relaciones públicas con medios de comunicación, estableciendo las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes a campañas de difusión de imagen corporativa y de actividades y proyectos.
7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad en materia de conservación del patrimonio
2. Plan de contratación
3. Recursos físicos y servicios generales
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y Afines, Artes plásticas visuales y afines, Diseño, Otros programas asociados a bellas artes, Sociología, Trabajo social y afines, Antropología y artes libérales, Salud pública, Ingeniería civil y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Innovación E Investigación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Innovación E Investigación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Innovación E Investigación

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Innovación E Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar programas y proyectos en materia de gestión del conocimiento que contribuyan al desarrollo de los subprocesos de Docencia – Servicio, Investigación, Convenios e Innovación Institucional, con el propósito de formar talento humano en salud idóneo y competente en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implantar políticas, lineamientos y directrices relacionados con los procesos de Docencia - Servicio e Investigación en la Entidad, conforme a las normas vigentes.
2. Dirigir las actividades de docencia y servicio, educación continuada e investigación diseñadas para la gestión del conocimiento, de tal manera que fortalezca la prestación de servicios en la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.
3. Dirigir los subprocesos transversales de Gestión del Conocimiento para el cumplimiento del ejercicio de la investigación en el Hospital.
4. Gestionar los Convenios Docencia - Servicio con las Instituciones Educativas, en articulación con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
5. Orientar las iniciativas de investigación en el campo de la salud de acuerdo con las necesidades y prioridades del plan de Desarrollo Institucional y gestionar semilleros de investigación y estrategias pedagógicas para la formación investigativa en la Ins
6. Aplicar el ciclo de mejoramiento continuo a los proyectos de investigación que se deriven del quehacer institucional, para presentarlos a nivel local, nacional y/o internacional.
7. Gestionar proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
8. Liderar los procesos de investigación definiendo líneas, su formulación y desarrollo conforme a las políticas, servicios, estrategias definidas por la Entidad, garantizando la difusión de los resultados permitiendo el fortalecimiento institucional y buena
9. Liderar el Comité de Ética e Investigaciones y demás organismos consultivos establecidos en la Entidad para la gestión del conocimiento, conforme a las disposiciones normativas vigentes
10. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
11. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad
12. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.

4. Normatividad en Docencia de Servicios en Salud.
5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Procesos y métodos de investigación en Salud
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología. Enfermería. Medicina. Bacteriología. Nutrición y dietética, Instrumentación quirúrgica, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Terapias. Ingeniería biomédica y afines, Química y afines, Biología microbiología y afines, Ingeniería Industrial Afines. Administración, Economía, Servicios de Salud, Administración de Servicios de salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 -Subdirección de Educación Y Gestión del Conocimiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subdirección de Educación Y Gestión del Conocimiento
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de Educación Y Gestión del Conocimiento

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implantar programas y proyectos en materia de gestión del conocimiento que contribuyan al desarrollo de los subprocesos de Docencia – Servicio, Investigación, Convenios e Innovación Institucional, con el propósito de formar talento humano en salud idóneo y competente en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implantar lineamientos y directrices relacionados con los procesos de Docencia - Servicio e Investigación en la Entidad, conforme a las normas vigentes.
2. Dirigir las actividades de docencia y servicio, educación continuada e investigación diseñadas para la gestión del conocimiento, de tal manera que fortalezca la prestación de servicios en la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.
3. Dirigir los subprocesos transversales de Gestión del Conocimiento para el cumplimiento del ejercicio de la investigación en el Hospital.
4. Gestionar los Convenios Docencia - Servicio con las Instituciones Educativas, en articulación con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
5. Orientar las iniciativas de investigación en el campo de la salud de acuerdo con las necesidades y prioridades del plan de Desarrollo Institucional y gestionar semilleros de investigación y estrategias pedagógicas para la formación investigativa en la Ins
6. Aplicar el ciclo de mejoramiento continuo a los proyectos de investigación que se deriven del quehacer institucional, para presentarlos a nivel local, nacional y/o internacional.
7. Gestionar proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
8. Liderar los procesos de investigación definiendo líneas, su formulación y desarrollo conforme a las políticas, servicios, estrategias definidas por la Entidad, garantizando la difusión de los resultados permitiendo el fortalecimiento institucional y buena
9. Liderar el Comité de Ética e Investigaciones y demás organismos consultivos establecidos en la Entidad para la gestión del conocimiento, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
10. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
11. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad
12. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
3. Normatividad en Docencia de Servicios en Salud.
4. Formulación y Evaluación de Proyectos.
5. Procesos y métodos de investigación en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Se agregan cuando tengan personal a cargo:

• Adaptación al cambio.	• Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería Administrativa y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Especializado - Código 2028 - Grado 16 - Dirección Territorial y Atención Multimodal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Territorial y Atención Multimodal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Territorial y Atención Multimodal

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial y Atención Multimodal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la prestación de los servicios en las sedes regionales o Unidades del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil y verificar que se implementen las políticas establecidas para garantizar que se brinde la atención básica a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la prestación de los servicios de la sede o regional del hospital asignado a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.
2. Implementar los lineamientos asistenciales y administrativos para el cumplimiento de los indicadores en salud, propuestos por la Entidad, las aseguradoras y los entes de control.
3. Dirigir y verificar el control e interventoría a las actividades de apoyo a la prestación de los servicios asistenciales, atendiendo a los procedimientos establecidos.
4. Monitorear y asegurar el reporte de las novedades de la gestión asistencial, informando a la Dirección correspondiente para la respectiva gestión.
5. Dirigir y participar en las revistas diarias en los diferentes servicios con el objeto de mejorar y optimizar la gestión de la cama hospitalaria e identificación de los condicionantes de egreso de los usuarios en los diferentes servicios.

6. Monitorear y gestionar todas las novedades de infraestructura, disponibilidad y mantenimiento de los equipos biomédicos e insumos con las dependencias correspondientes a fin de garantizar la prestación de servicios asistenciales.
7. Verificar los procesos de inducción y reinducción a los colaboradores e identificar y gestionar las novedades de la administración del talento humano de la sede o regional asignada, reportando a la Dirección correspondiente.
8. Articular con la Subgerencia Regional y de Atención Multimodal y las direcciones asistenciales los temas relacionados con cumplimiento de requisitos de habilitación y Sistema Único de Acreditación (SUA), en lo relacionado con diseño y gestión de procesos
9. Verificar que se suministre la información epidemiológica y de salud pública de los habitantes de su zona de influencia, a la Entidad y a través de ella a la Secretaría Distrital de Salud, al Ministerio de Salud y a las autoridades e instancias pertinente
10. Gestionar los indicadores de los servicios a cargo, analizando los resultados y proponiendo las acciones de mejora a los procesos en los diferentes atributos de calidad (oportunidad, continuidad, pertinencia y acceso).
11. Coordinar comités primarios para dilucidar dudas que se presenten en la aplicación de normas y protocolos en la prestación del servicio o interpretación de nueva normatividad
12. Controlar la gestión de los proveedores de servicios y medicamentos para garantizar el cumplimiento contractual.
13. Garantizar el relacionamiento con las aseguradoras y entidades con convenios para la entrega de información, gestión de indicadores y programas.
14. Garantizar la respuesta oportuna de la sede o regional asignada a los diferentes requerimientos emitidos por los entes de control, territoriales y aseguradoras.
15. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en el área de salud y establecer los indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.
16. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Normatividad en Docencia de Servicios en Salud.
5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Procesos y métodos de investigación en Salud
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Administración, Ingeniería Industrial y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

afines., Ingeniería Administrativa y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Oficina

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuestas de estudios, informes y análisis jurídicos, proyectos de actos administrativos y respuestas de los particulares y de las áreas de la Entidad, en temas legales, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el jefe de la oficina los estudios y análisis jurídicos sobre temas del Hospital y formular las recomendaciones que sean del caso, de acuerdo con la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente.
2. Presentar a consideración del jefe de la oficina, los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Compilar información para la defensa judicial de la Entidad en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Gestionar actividades con el área administrativa para la gestión de la jurisdicción de cobro de la Entidad.
5. Elaborar derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas de las diferentes áreas y procesos del Hospital.
6. Actualizar el normograma del proceso jurídico de la Entidad.
7. Revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes, conceptos jurídicos, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos, según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa
9. Emitir respuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Proyectos de actos administrativos, convenios, tutelas, conceptos jurídicos,
3. Defensa Judicial.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Normograma del área jurídica.
6. Contratación Pública y privada.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Oficina de Planeación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Oficina de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con el plan de acción de la entidad
2. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de diagnósticos

institucionales.
4. Apoyar en las actividades requeridas para la auditoría y evaluación del sistema de control interno en cada una de las dependencias de la Entidad de acuerdo con el plan de auditorías definido y la normativa vigente aplicable.
5. Realizar reportes de los informes e indicadores de las dependencias de la Entidad solicitados por instancias internas y externas.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
2. Sistema Integral de Administración de Riesgo – SIAR
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Planeación y políticas públicas.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Indicadores de seguimiento

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	30 meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Control Disciplinario Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Disciplinario Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites y diligencias para adelantar las investigaciones a los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, en los actos relacionados con la acción disciplinaria, tanto en la indagación preliminar, investigación formal, respetando los derechos fundamentales, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública.
2. Realizar los trámites, diligencias e investigaciones dentro de los procesos asignados de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
3. Elaborar, poner a consideración y tramitar los actos administrativos inherentes a la acción disciplinaria, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
4. Efectuar la práctica y recaudo de las pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente.
5. Efectuar las comunicaciones de las actuaciones de la acción disciplinaria, e informar sobre el estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia.
6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
2. Derecho administrativo.
3. Código Disciplinario Único.
4. Gestión Documental Disciplinaria.
5. Respuestas a PQRS.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario

CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar auditorías y seguimiento a los planes de mejoramiento, actualizar procesos y procedimientos, administrar sistemas de información, elaborar y desarrollar contenidos de control y autocontrol y presentar propuestas de respuesta de requerimientos solicitados, de acuerdo con la normatividad vigente y consideraciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas.
2. Actualizar procesos y procedimientos, tableros de control de indicadores y programación de auditorías, de acuerdo con el plan de acción.
3. Administrar los sistemas de información de control interno, de acuerdo con el manual del usuario.
4. Capacitar sobre cultura de control que contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar informes mensuales y semestrales sobre los resultados de las auditorías.
6. Presentar propuestas al jefe inmediato sobre requerimientos manifiestos por los entes de control.
7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planes de mejoramiento
2. Sistemas Integrales de Gestión.
3. Sistemas de Información.
4. Cultura de control y autocontrol.
5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
6. Normas de Gestión de Calidad.
7. Normas de auditoría.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. -Tarjeta o matrícula	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina Asesora de Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las estrategias de comunicaciones internas, externas de acuerdo con los criterios del Consejo Directivo, Dirección General y procedimientos establecidos, para las relaciones con los grupos de valor y usuarios internos y externos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de las estrategias de comunicación por los diferentes medios disponibles. 2. Desarrollar los procedimientos de comunicación interna y externa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la definición de los contenidos en la intranet y página web del Hospital y rendición de cuentas acuerdo a las técnicas periodísticas. 4. Elaborar con los profesionales el desarrollo de piezas publicitarias y contenidos de las intervenciones de la Dirección General en eventos públicos. 5. Realizar los estudios sobre la percepción de los usuarios de los diferentes medios de comunicación. 6. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Políticas internas y externas de comunicaciones. 2. Manual de imagen institucional 3. Gobierno digital 4. Contenidos en intranet e internet 5. Piezas publicitarias, boletines, videos 6. Percepción de los usuarios de servicios de salud por medios de comunicación

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, periodismo y afines, Diseño, Publicidad y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información a los usuarios de los servicios de salud sobre el portafolio de servicios, establecer y desarrollar contenidos sobre participación ciudadana, caracterización de usuarios y medición de satisfacción, expectativas e intereses, formulando la aplicación de políticas de atención al ciudadano y participación social y comunitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Brindar información a los usuarios por los diferentes medios de comunicación disponibles, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Entidad, de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Establecer los contenidos y desarrollar la capacitación para el conocimiento de la comunidad en mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
3. Efectuar el desarrollo de estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la Entidad de acuerdo con los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
4. Desarrollar los mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Institución.
5. Informar y orientar sobre los derechos y deberes del Usuario en el sector salud, realizando su socialización.
6. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos con la comunidad y usuarios en los servicios de salud.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Elaborar propuestas de repuestas a consideración del jefe de área sobre las solicitudes internas y externas radicadas a la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional de atención al ciudadano, que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Programa de Participación Social y Atención al Usuario.
2. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
3. Caracterización de Usuarios y Percepción de Servicios
4. Derechos y deberes de los usuarios en salud.
5. Control Social y Comunitario.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
8. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
9. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
10. Organizaciones comunitarias de la localidad.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería, Terapias, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, otras, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Oficina de Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Oficina de Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Jefe de Oficina de Calidad

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y hacer seguimiento al plan de trabajo del área de calidad dentro del marco del sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el plan de trabajo del área de calidad, determinando recursos, tiempos y responsables de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dirección.
2. Recibir los soportes de las acciones reflejadas en el área, haciendo descarga, revisión, verificación y registro de las evidencias en los sistemas de información de calidad.
3. Consolidar la información del sistema integrado de gestión de calidad, realizando informes para presentar en el área acorde a la misionalidad de la dependencia.
4. Realizar la autoevaluación y consolidación de los planes de mejora del proceso de calidad de acuerdo con los criterios del auditor líder.
5. Verificar la documentación y guía de acreditación emitida por Ministerio de Salud, ajustando al Hospital
6. Ajustar los equipos de mejoramiento de acuerdo con las auditorias, guías de acreditación, personal disponible y criterios del jefe de la Oficina.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Auditoria del Sistema de Calidad
2. Planes de mejoramiento de calidad en salud
3. Gestión documental de las auditorias en Calidad.
4. Sistema de indicadores
5. Orientación de respuesta a los grupos de interés.
6. Riesgos inherentes a la prestación de servicios en Salud.
7. Articulación intra e interinstitucional con organismos en salud
8. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
9. Plan de Gestión Gerencial.
10. Diagnóstico local.
11. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Sistema de Información para la Calidad.
13. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Ingeniería Industrial y Afines. Economía. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección Recursos Físicos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Subdirección Recursos Físicos
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la administración de bienes, inventarios y abastecimiento institucional, así como planear, implementar y hacer seguimiento a la gestión ambiental del Hospital, garantizando el adecuado suministro de bienes y el cumplimiento de la normatividad ambiental, sanitaria y de los procedimientos institucionales, con criterios de eficiencia, oportunidad, sostenibilidad y mejora continua..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la solicitud de abastecimiento de bienes y elementos de uso a las áreas de acuerdo con los requerimientos.
2. Realizar el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y manejo de inventarios de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
3. Verificar los saldos del sistema de información para cumplir con el pedido solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Trasladar los productos pendientes al área solicitante de acuerdo con los pedidos y procedimientos establecidos.
5. Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la gestión ambiental institucional, mediante la formulación e implementación de planes, programas y proyectos que prevengan, mitiguen y controlen los impactos ambientales derivados de la prestación de los servicios de salud, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Implementar y verificar los programas e instrumentos de gestión ambiental del Hospital, incluyendo la gestión integral de residuos, el uso eficiente de los recursos naturales, el control de vertimientos, emisiones y sustancias químicas, así como el seguimiento a permisos, obligaciones e indicadores ambientales.
7. Brindar asistencia técnica a las dependencias del Hospital en materia de gestión ambiental, mediante la elaboración de conceptos e informes, la atención de requerimientos de las autoridades competentes y el apoyo a los sistemas de gestión, proyectos institucionales y acciones de mejora continua orientadas a la sostenibilidad ambiental.
8. Revisar el comprobante de traslado con saldo en el sistema de los requerimientos enviados por los servicios (farmacias) de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Revisar el ingreso, aceptación y clasificación de la factura de los bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Comprobar la legalización de la factura recibida o préstamo de proveedor según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar las interfaces de la información del sistema con las áreas financieras y conciliación de los movimientos del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Solicitud de abastecimiento del producto
2. Ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y

manejo de inventarios
3. Saldos del sistema de información
4. Traslado de productos
5. Clasificación de la factura de los bienes
6. Legalización la factura
7. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
9. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Área Gestión Documental Y Archivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Gestión Documental y Archivo- Subdirección de recursos físicos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), e incorporar con el programa de gestión documental, el plan de trabajo archivístico y el plan institucional de archivo, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Entidad, siguiendo políticas, objetivos, metas, procedimientos, instructivos, indicadores requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Incorporar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el programa de gestión documental, el plan de trabajo archivístico y el plan institucional de archivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Identificar la necesidad de crear, modificar o retirar un documento del Sistema de Integrado de Gestión de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Capacitar en la implementación de las tablas de retención documental por cada una de las unidades productoras en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Identificar las necesidades y adecuaciones de infraestructura y recursos para la conservación y preservación de los documentos de archivo, de manera periódica y realizar la solicitud de inclusión en el plan de compras de la entidad.
6. Realizar análisis de seguridad en las bodegas destinadas al almacenamiento de archivos, e implementar las medidas correctivas y preventivas correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Dar el visto bueno del inventario documental para ser trasladados de la institución de manera temporal o definitiva de acuerdo con las tablas de retención documental.
8. Radicar informe de pérdida de la información y/o documentos a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Definir la valoración primaria de la serie o subserie a incluir, definiendo los valores administrativos, legales, fiscales y contables con su respectivo sustentando, referentes normativos externos o internos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Definir la valoración secundaria de la serie o subserie a incluir definiendo los valores históricos, científicos y culturales, que posee el documento después de terminar su tiempo de permanencia en la entidad.
11. Solicitar la transferencia secundaria y verificar su traslado al archivo Central mediante oficio, anexando el inventario documental correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA),
2. Programa de gestión documental
3. Plan Institucional de Archivo (PINAR)
4. Informe de pérdida de la información y/o documentos a la Oficina de Control Interno Disciplinario
5. Herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental
6. Programa de gestión documental
7. Material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental
8. Protección de la integridad de los documentos, conservación y custodia
9. Programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación,
10. Sistema integrado de gestión
11. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS)

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título Profesional el núcleo básico del conocimiento de bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Área de Redes

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Área de Redes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes de mantenimiento de la red, monitoreo de canales, equipos de red y cableado, la migración de datos para lograr la operación de los servicios tecnológicos en la Entidad de acuerdo con el plan operativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de mantenimiento de la red de acuerdo con las necesidades del Hospital.
2. Brindar soporte en el mantenimiento, capacitación, pruebas y ajuste a nuevas herramientas de red de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento de la ejecución de las políticas y protocolos de uso de los recursos tecnológicos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar el plan de migración de datos de acuerdo con las necesidades que se presentan en la Entidad.
5. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información según las necesidades que se presenten en la Entidad de acuerdo con las solicitudes y programación.
6. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la mejora continua de los servicios tecnológicos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Desarrollar las acciones requeridas en la Mesa de Servicios con el fin de brindar el apoyo requerido en las sedes del Hospital.
9. Disponer en las diferentes sedes los centros de cableado de acuerdo con las solicitudes y los procedimientos establecidos.
10. Realizar el monitoreo de los canales y equipos, el mantenimiento preventivo de los equipos activos de red y los equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Presentar informe periódico sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Asistir a reuniones o mesas de trabajo con los diferentes procesos asistenciales
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Plan de mantenimiento de la red 2. Soporte en el mantenimiento, capacitación, pruebas y ajuste a nuevas herramientas de red 3. Ejecución de las políticas y protocolos de uso de los recursos tecnológicos 4. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información. 5. Selección de productos de hardware y software. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Normas de Gestión Documental. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Sistema Integral de Administración de Riesgo – SIAR

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de ingeniería, ingeniería administrativa y afines, ingeniería biomédica y afines, ingeniería civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería eléctrica y afines, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, ingeniería industrial y afines, otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

V**III. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Área de Administración del Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Administración del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con los planes de la Entidad y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente
2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que correspondan a la Subdirección de Talento Humano que le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano
5. Revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada confiable y oportuna.
8. Presentar las modificaciones necesarias para el procesamiento de novedades y liquidación de salarios, prestaciones sociales, cesantías y demás emolumentos del personal de la Entidad.
9. Revisar los documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
10. Verificar y efectuar seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados reportadas por los servidores públicos al Sistema de Seguridad.
11. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia.
12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, la consolidación de información y elaboración de respuestas con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo.
3. Normatividad de Bienestar, estímulos e incentivos.
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Normatividad de Atención al Usuario.
8. Empleo Público.
9. Plan Nacional de Bienestar y Capacitación.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Se agregan cuando tengan personal a cargo:

• Adaptación al cambio.	• Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Enfermería, Medicina, Odontología, Nutrición y dietética, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Terapias, Salud pública, Psicología. Administración, Economía y Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Área Contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Área Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud el modelo
5. Realizar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos cumplimiento de requisitos términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y
6. Desarrollar actividades que permitan el análisis y verificación del comportamiento de

recaudo, con el fin de tomar decisiones oportunas con respecto al uso de los recursos y programación en el anteproyecto de la vigencia siguiente de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Implementar actividades encaminadas al oportuno y eficiente recaudo de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realiza la retroalimentación del comportamiento de ejecución del PAC con las demás dependencias de la entidad con el fin de mejorar su ejecución teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
9. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Costos y Contabilidad con las demás áreas funcionales de la Entidad.
10. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales, gastos y comprobantes de egresos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Participar en la preparación la programación del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad.
12. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en unos de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía y Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección de Prestación de Servicios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044

GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Prestación de Servicios de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

11. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
12. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
13. Sistemas de inventario y almacén.
14. Gestión documental
15. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
16. Atención al Usuario
17. MIPG
18. Manual operativo presupuestal.
19. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Atención Primaria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Atención Médica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Atención Primaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.	

5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS)
2. Régimen Contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado
3. Sistemas de inventario y almacén
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal
9. Sistema Único de Acreditación

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Psicología, Comunicación social, periodismo y afines, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Servicios Ambulatorios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Atención Médica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios Ambulatorios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado. 7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. MIPG 8. Manual operativo presupuestal. 9. Sistema Único de Acreditación.	

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Psicología, Comunicación social, periodismo y afines, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Servicios Hospitalarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Atención Médica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios Hospitalarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su	

competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Psicología, Comunicación social, periodismo y afines, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Urgencias

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Atención Médica

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Urgencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario

7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

V**III. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Servicios Sociosanitarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Atención Médica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios Sociosanitarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para	

el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Apoyo Terapéutico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Atención Médica

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Apoyo Terapéutico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

V**III. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección de Infraestructura y Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura y Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Infraestructura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Arquitectura, Ingeniería civil y afines, Diseño, Artes plásticas visuales y afines, Otros programas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

asociados a bellas artes, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Infraestructura

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura y Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Infraestructura y Patrimonio

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas 6. Atención al Usuario 7. MIPG 8. Manual operativo presupuestal. 9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Se agregan cuando tengan personal a cargo: • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines, Diseño Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

V**III. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Infraestructura y Patrimonio
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección de Infraestructura y Patrimonio

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para

el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. Manual operativo presupuestal.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Arquitectura, Ingeniería civil y afines, Diseño, Artes plásticas visuales y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VI**II. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección Académica y Técnico Científica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Académica y Técnico Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Académica y Técnico Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental

5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Innovación e Investigación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Académica y Técnico Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección Académica y Técnico Científica

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Innovación e Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para

el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al Usuario
7. MIPG
8. Manual operativo presupuestal.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Académica y Técnico Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector de la Dirección Académica y Técnico Científica

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Educación Y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Atención al Usuario
7. Manual operativo presupuestal.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VI**II. EQUIVALENCIAS**
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 -Dirección Territorial y Atención Multimodal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Dirección Territorial y Atención Multimodal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Territorial y Atención Multimodal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los trámites y acciones en el aspecto administrativo, social y educativo que condicionan la salud del paciente a nivel individual y familiar, y que contribuyen en la prestación de servicios de salud integral en la Entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la intervención social y pedagógica a pacientes de los servicios asistenciales y familiares con el objeto de brindar estrategias de afrontamiento y adherencia al tratamiento instaurado.
2. Realizar el seguimiento y registrar la respuesta de las interconsultas solicitadas por los servicios correspondientes acorde a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Efectuar la articulación socio - educativo que se presenta en los casos de primera infancia, niñez y adolescencia en situación de vulnerabilidad con el propósito de mejorar las condiciones sociales del paciente.
4. Desarrollar actividades relacionadas en pedagogía con pacientes, familiares y comunidad para el mejoramiento de la calidad de vida de la población en temas de salud.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Intervención y evaluación social y pedagógica a pacientes
2. Seguimiento y registro de la respuesta a las interconsultas
3. Articulación intra e interinstitucional con organismos en salud
4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
5. Plan de Gestión Gerencial.
6. Diagnóstico local.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Sistema de Información para la Calidad.
9. Auditoría para el mejoramiento de la Calidad.
10. Administración de riesgos.
11. Normatividad vigente.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
13. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. 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 • Dirección y desarrollo del personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo básico del conocimiento en: Psicología, sociología, trabajo social y afines. Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Instrumentación quirúrgica,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Salud pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Oficina de Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada en la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos de conformidad con la normatividad que regula la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnico-administrativas propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la dependencia.
2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.
3. Organizar el archivo de gestión y de las historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Apoyar y verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Entidad para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud Capital.
3. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios).
4. Manejo y custodia de Historias Clínicas.

5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
7. Codificación internacional de enfermedades.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	(15) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes

Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área Almacén

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el suministro de los bienes muebles e inmuebles y equipos, actualizar los inventarios de las dependencias, seguimiento y custodia de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el suministro de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias previa autorización del superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Actualizar los inventarios en las dependencias verificando la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Trasladar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y realizar seguimiento a la custodia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el reporte de los daños y/o faltantes de bienes muebles y equipos informando al superior inmediato y responsables de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Depurar el inventario de los activos fijos mensual y anualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Bienes muebles e inmuebles
2. Inventarios, existencia y ubicación
3. Custodia de inventarios
4. Reporte de los daños y/o faltantes de bienes muebles y equipos
5. Inventario de los activos fijos
6. Sistema de Gestión documental.
7. Manejo de Herramientas ofimáticas
8. Sistema de Garantía de la Calidad.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	(15) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes

Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área Gestión Documental Y Archivo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área Gestión Documental Y Archivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada en la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos de conformidad con la normatividad que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores técnico-administrativas propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la dependencia. 2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad. 3. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 9. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Entidad para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud Capital. 3. MIPG. 4. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios). 5. Manejo y custodia de Historias Clínicas. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 8. Codificación internacional de enfermedades. 9. Sistema Único de Acreditación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	(15) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes

Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área de Administración del Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Área de Administración del Talento Humano-Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales y de seguridad social, registrando en los sistemas de información de los funcionarios públicos y trabajadores del Hospital, de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal, para apoyar la liquidación de la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Ingresar en el Sistema de Liquidación de pre-nómina, nómina, dispersión, de acuerdo con las novedades de personal.	

3. Consolidar la organización de los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Elaborar los reportes de liquidación de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios de acuerdo con directrices del jefe inmediato.
5. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico relacionadas con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Liquidación de prestaciones sociales.
2. Sistema de información de pre-nómina, nómina y dispersión.
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
5. Normatividad de Administración de Personal
6. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
7. Normatividad de protección social.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	(15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 16 -Área Contabilidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos, de acuerdo con el proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades técnicas en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo con la normatividad.
2. Desarrollar actividades técnicas en la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Entidad de acuerdo con las normas legales.
3. Apoyar la realización de informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias y registros para el desarrollo de los procesos según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requerido
5. Proyectar respuesta al jefe inmediato, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas y estrategias financieras públicas
2. Bases de datos
3. Administración de recursos financieros.
4. Cultura de control financiero.
5. Reportes y registros de datos financieros.
6. Ley de presupuesto público.
7. Sistemas de información financiera
8. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.

VI. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines.	(15) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes	

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina Jurídica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente. 3. Elaborar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna. 4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. 5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable 6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y	

oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar y tramitar el archivo de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Normas de Bioseguridad
6. Derechos y deberes del paciente.
7. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.

3. Adelantar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad
7. Derechos y deberes del paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Control Disciplinario Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente. 3. Adelantar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna. 4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. 5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y 6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna. 7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 2. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 3. Derechos y deberes del Paciente. 4. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Control Interno

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Adelantar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente, de manera articulada y confiable
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
2. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
3. Normas de Bioseguridad
4. Derechos y deberes del Paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 - Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Adelantar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente de manera articulada y confiable.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
2. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13

No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Relacionamiento Con El Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Adelantar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente de manera articulada y confiable.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
2. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Oficina de Calidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13

No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente de manera articulada y confiable.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
2. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
3. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección Recursos Físicos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo

CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Acompañar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
   Organizar los reportes de información en los aplicativos dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
3. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
4. Ordenar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente de manera articulada y confiable
5. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
6. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Talento Humano

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Adelantar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Hacer los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Ordenar los registros de datos requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección Financiera

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete Office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección de Prestación de Servicios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Prestación de Servicios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.

2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Atención Primaria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Atención Primaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del Paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Servicios Ambulatorios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios Ambulatorios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.

6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Servicios Hospitalarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios Hospitalarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.

4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Urgencias

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Urgencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Servicios Sociosanitarios

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios Sociosanitarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
3. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
4. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Apoyo Terapéutico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Apoyo Terapéutico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del Paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección de Infraestructura Y Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura Y Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Normas de Bioseguridad
6. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Infraestructura

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Normas de Bioseguridad
6. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.	

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Patrimonio

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección Académica y Técnico Científica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Académica y Técnico Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.

3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del Paciente.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Innovación e Investigación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Innovación E Investigación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (Paquete office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias

clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13 -Dirección Territorial y Atención Multimodal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Territorial y Atención Multimodal
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Territorial y Atención Multimodal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Registrar la información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar la reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Organizar de manera articulada y confiable, los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar la información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
5. Derechos y deberes del Paciente.
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Secretaria Ejecutiva- Código 4210 - Grado 18 - Dirección General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
2. Tramitar la correspondencia y administración del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
3. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
4. Tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
5. Realizar las actividades secretariales de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las bases de datos que con ocasión de sus funciones tenga a su cargo en los aplicativos disponibles.
7. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejados en la dependencia de manera completa y oportuna.
9. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
10. Tramitar los documentos de ingreso y egreso de la Entidad a través del aplicativa diseñado para tal fin.
11. Mantener las relaciones excelentes con los usuarios, compañeros de trabajo y púbico en general
12. Velar por la buena imagen institucional y una adecuada presentación de la oficina.
13. Cumplir con la confidencialidad de la información que requiera reserva a la que tiene acceso debido a su empleo y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2.MIPG. .
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
4. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
5. Normas Icontec
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Resolución Número XXX del XXX de julio de 2026 *"Por la se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

Secretaria Ejecutiva - Código 4210 - Grado 18 -Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
2. Tramitar la correspondencia y administración del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
3. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
4. Tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
5. Llevar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las bases de datos que con ocasión de sus funciones tenga a su cargo.
7. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejados en la dependencia de manera completa y oportuna.
9. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
10. Tramitar los documentos de ingreso y egreso de la Entidad a través del aplicativo diseñado para tal fin.
11. Mantener las relaciones excelentes con los usuarios, compañeros de trabajo y público en general
12. Velar por la buena imagen institucional y una adecuada presentación de la oficina.
13. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso debido a su empleo.
14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2.MIPG.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete Office)
4. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
5. Normas Icontec
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Conductor Mecánico - Código 4103 - Grado 18 -Dirección General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	4103
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo y de conducción en el transporte de personal y equipos de acuerdo con las normas de tránsito y transporte para el correcto funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad.
2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
4. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Comunicar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible y demás requeridos para el buen estado y uso del vehículo.
6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.
7. Acompañar las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la programación de actividades de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos a los que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Nomenclatura urbana.
2. Mecánica básica.
3. Código Nacional de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría mínima C2.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

Conductor Mecánico - Código 4103 - Grado 18 - Secretaría General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
CÓDIGO:	4103
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo y de conducción en el transporte de personal y equipos de acuerdo con las normas de tránsito y transporte para el correcto funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad.
2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
4. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Comunicar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible y demás requeridos para el buen estado y uso del vehículo.
6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.
7. Apoyar en las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la programación de actividades de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos a los que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Nomenclatura urbana.
2. Mecánica básica.

3. Código Nacional de Tránsito.
VI. 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría mínima C2.	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias correspondientes a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

República de Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

RESOLUCIÓN NÚMERO 2026-_____ DEL ----------DE ____ DE 2026

"Por medio de la cual se adopta la política interna de teletrabajo en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"

EL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL - HUSJDMI

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las señaladas en las leyes 1221 de 2008, 2191 de 2022, 2466 de 2025, y en los Decretos 1072, 1083 de 2015, 1959 de 2023 y 010, 011 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008, "*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*", definió esta modalidad laboral como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el Decreto 884 de 2012, *"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones",* compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015*, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, en su artículo 2.2.5.1, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública, faculta a los Jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial para implementar el teletrabajo.

Que la Ley 2191 de 2022, "*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral*", crea, regula y promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que a través del Decreto 1227 de 2022, "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo*", se impulsa el teletrabajo como una forma de organización laboral y reduce los requisitos y barreras para su implementación, disponiendo en el

artículo 2.2.1.5.18 los parámetros para la adopción y publicación de la Política Interna de Teletrabajo en entidades públicas.

Que el Ministerio del Trabajo desde la Dirección de Derechos Fundamentales y la supervisión del cumplimiento de las fases y plazos del Ciclo de Política Pública, emitió la Resolución No. 3192 de 2022 "*Por la cual se reglamentan los plazos y la metodología para la elaboración de la política pública de fomento e implementación del Teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008".*

Que el Congreso de la República a través de la Ley 2466 de 2025 "*Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia"* modificó el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 e introdujo las siguientes formas de teletrabajo: Autónomo, móvil, híbrido, trasnacional y temporal o emergente.

Que mediante el Decreto 1959 de 2023 se creó el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, y mediante los Decretos 010 y 011 del año 2025, se adoptó la estructura y la planta de personal, del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, respectivamente.

Que mediante Resolución No. XXXX se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar la política interna de teletrabajo contenida en la presente Resolución, así como en el MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO que hará parte integral de la presente resolución.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar la política interna de teletrabajo en las modalidades híbrida, autónoma y temporal o emergente, aplicable a los servidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en el marco de lo dispuesto en la normatividad legal vigente sobre la materia, dispuesta en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para efectos de la modalidad de teletrabajo en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones.

A) TELETRABAJO. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025 "Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo

decente y digno en Colombia", el Teletrabajo es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y el empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador(a) en un sitio específico de trabajo.

A) **TELETRABAJADOR.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la sede de la Entidad, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

B) **ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD DE TELETRABAJO.** La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

C) **TELETRABAJO HÍBRIDO.** Modalidad bajo la cual el funcionario alternará el desempeño de sus funciones en distintos días de la semana entre las instalaciones de la entidad y su lugar de residencia debidamente registrado en su hoja de vida u otro, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas por el componente de seguridad y salud en el trabajo, apoyándose en las tecnologías de la información. Se otorgará por máximo dos días a la semana.

D) **TELETRABAJO AUTÓNOMO.** Es aquel donde los funcionarios pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas por el componente de seguridad y salud en el trabajo) para ejercer su actividad a distancia de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones de la Entidad, en las ocasiones requeridas por su superior inmediato o cuando las actividades institucionales así lo requieran y la dependencia competente lo solicite

E) **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE.** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa

F) **REVERSIBILIDAD.** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio evaluadas por la Entidad. En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será

inmediato y se informará al (los) interesados mediante el acto administrativo correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

ARTÍCULO 3º. EMPLEOS TELETRABAJABLES. Los empleos susceptibles de teletrabajo, son aquellos que, independiente del nivel jerárquico o grado, se puedan desarrollar fuera de la entidad sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios internos y externos, proveedores o entes de control, siempre y cuando el servidor público cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC necesarias para adelantar las funciones, así como con las competencias requeridas para teletrabajar, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en la misionalidad de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de determinar los empleos teletrabajables, la Subdirección de Talento Humano, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta resolución, realizará un estudio técnico de empleos teletrabajables, con sustento en la planta de personal, manuales de funciones, análisis funcional y perfiles de cargo.

Los criterios jurídicos, técnicos y funcionales que deben ser analizados por la Subdirección de Talento Humano para determinar si un empleo puede ser desempeñado bajo la modalidad de teletrabajo, son los siguientes:

CRITERIO	DESCRIPCION	ALCANCE	IMPORTANCIA
a) Naturaleza de las funciones del empleo	Este criterio analiza si las funciones esenciales asignadas al empleo pueden ejecutarse mediante herramientas tecnológicas, sin requerir presencia física continua en la entidad. Además de analizar si las funciones pueden ejecutarse mediante herramientas tecnológicas sin presencia física, se evaluará si implican el manejo de información clasificada, reservada o de datos personales sensibles cuya custodia y tratamiento requieran entornos controlados dentro de la entidad, conforme a la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012 y demás normas de seguridad de la información. conforme a la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012 y demás normas de seguridad de la información.	Evalúa la posibilidad de trasladar las tareas del empleo a un entorno digital, considerando el contenido funcional del empleo descrito en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Incluye la verificación de la clasificación de la información asociada al empleo, el cumplimiento de protocolos de reserva y custodia, y la imposibilidad de replicar tales condiciones en entornos remotos sin	Es el punto de partida del análisis. Si las funciones requieren contacto físico, manejo de bienes o interacción directa constante, no existe viabilidad del teletrabajo. Cuando las funciones exijan la gestión de información reservada o clasificada y no existan controles tecnológicos que garanticen la misma protección fuera de la sede, la viabilidad del teletrabajo se considera nula por razones de necesidad y proporcionalidad en la protección

CRITERIO	DESCRIPCION	ALCANCE	IMPORTANCIA
		comprometer la seguridad.	de datos e información pública.
b) Grado de interacción física requerida	Considera si el cargo exige presencia física para interactuar con ciudadanos, usuarios internos o externos, proveedores u otros actores institucionales	Incluye actividades como atención al público, trabajo en ventanilla, labores de supervisión en campo o manejo de trámites que requieren validaciones físicas	Altos niveles de interacción presencial reducen la viabilidad del teletrabajo, dado que comprometerían la eficiencia del servicio público y la satisfacción ciudadana.
c) Requerimientos de acceso a información o sistemas especializados	Revisa si el empleo requiere el uso de sistemas informáticos, bases de datos o plataformas digitales que estén disponibles y sean accesibles remotamente, y si dicha información puede manejarse fuera de la entidad sin comprometer la seguridad de la información.	Abarca condiciones de acceso remoto, nivel de confidencialidad de la información, y necesidad de infraestructura tecnológica segura (VPN, doble autenticación, etc.) Se incluirá la clasificación de la información (pública, reservada, clasificada) y el análisis de si los controles técnicos disponibles mitigan de forma suficiente el riesgo de divulgación o pérdida. Si el riesgo residual es alto, el empleo se declarará no teletrabajable.	Si no se garantiza un acceso seguro y eficaz a los sistemas requeridos para ejecutar las funciones, el teletrabajo se torna riesgoso e inviable.

CRITERIO	DESCRIPCION	ALCANCE	IMPORTANCIA
d) Capacidad institucional y tecnológica	Evalúa si la entidad cuenta con los medios tecnológicos y organizacionales necesarios para soportar el trabajo remoto del empleo (equipos,conectividad,software, licencias, soporte técnico, etc.)	Incluye la disponibilidad de recursos institucionales y la preparación técnica para habilitar y mantener el teletrabajo	La falta de medios tecnológicos adecuados afecta la continuidad del servicio, limita la productividad y puede generar sobrecostos o riesgos operativos.
e) Nivel de autonomía y responsabilidad del empleo	Considera si el empleo permite que el servidor público tome decisiones y organice su trabajo con autonomía, sin necesidad de supervisión presencial constante	Evalúa la capacidad del cargo para el autoliderazgo, la autogestión del tiempo y el cumplimiento de resultados bajo esquemas de confianza y responsabilidad.	Los empleos que demandan alta supervisión o control permanente tienden a no ser aptos para teletrabajo; los de alta autonomía, por el contrario, sí lo permiten
f) Interoperabilidad con otros procesos institucionales	Examina si el desarrollo de las funciones del empleo requiere interacción constante con otros procesos, equipos o áreas que sí operan presencialmente	Revisa el grado de dependencia entre procesos, tiempos de respuesta requeridos, flujos de información y colaboración interinstitucional	Si el cargo depende de la interacción presencial con otros procesos o áreas para cumplir sus objetivos, el teletrabajo puede afectar la eficiencia institucional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El **estudio técnico de teletrabajabilidad de empleos** será socializado con el jefe de cada dependencia quien lo validará y posteriormente se presentará al Comité del Teletrabajo para su aprobación y posterior socialización institucional.

Mientras se adelanta la elaboración, validación y aprobación del estudio técnico de teletrabajabilidad de empleos, se podrá autorizar teletrabajo en la modalidad híbrido máximo dos (2) y hasta seis (6) meses siempre que éste sea autorizado por el jefe inmediato del nivel directivo, quien podrá solicitar reversibilidad en cualquier momento. Las solicitudes serán evaluadas por el Comité Técnico de Teletrabajo.

ARTÍCULO 4. MODALIDADES DE TELETRABAJO: Las modalidades de Teletrabajo que se aplicarán en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en razón a las características de la entidad y el empleo, son:

1) **Teletrabajo híbrido.** Consiste en laborar máximo dos (2) días a la

semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

2) **Teletrabajo autónomo.** Consiste en que el teletrabajador elige su lugar de trabajo (diferente a la sede de la entidad) y solo acuden a las instalaciones del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, de manera ocasional. Esta modalidad solo aplicará en casos especiales para servidores en condición de discapacidad debidamente certificado por la EPS y para servidores públicos que padezca de una enfermedad catastrófica y requiera de medidas o recomendaciones médicas que imposibiliten su desplazamiento a la Entidad, lo que requiere prescripción medica.

3) **Teletrabajo temporal o emergente**. Se otorgará conforme a la determinación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, ante la ocurrencia de situaciones concretas y excepcionales.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución es aplicable a todos los servidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil de que trata el articulo 24 del Decreto 2959 de 2023, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución y en los demás documentos que la adicionen, modifiquen y complementen.

ARTÍCULO 6. ALCANCE DEL TELERABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta de transformación cultural en la organización laboral del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público que propende por el desarrollo de la autonomía y que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación no se requerirá modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, conforme se estableció en el artículo 2.2.1.5.5 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.
2. El teletrabajo, en las modalidades híbrido y autónomo, es voluntario y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento de la entidad, sobre esta modalidad laboral.
4. Los días de teletrabajo serán concertados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse por consenso entre las partes o por disposición del jefe inmediato cuando lo estime conforme a las necesidades del servicio.
5. El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ninguna o ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio y de la organización de las actividades en su equipo de trabajo.
6. El teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera

conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. En caso de presentarse un accidente laboral fuera del sitio previamente validado por la ARL esta no prestará cubrimiento.

7. El teletrabajador puede ser requerido para acudir de manera presencial a la sede, por decisión del jefe inmediato, sin que pueda negarse a acudir bajo el argumento de ser teletrabajador.
8. En caso de que la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo sea solicitada por el servidor público, el teletrabajador deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial al siguiente día hábil de haber comunicado la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.
9. Cuando se presente reversibilidad definitiva (terminación) de la modalidad de teletrabajo solicitada por cualquiera de las partes o cuando el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, identifique y evalué aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, esta se deberá comunicar a la Subdirección de Talento Humano mínimo con diez (10) días hábiles previos a la terminación del teletrabajo, a fin de expedir el acto administrativo que decrete la terminación de la modalidad de teletrabajo y ordene el retorno a la Actividad laboral presencial por parte de teletrabajador fijando la fecha establecida para ello en el mismo acto administrativo, para ello la parte solicitante (jefe inmediato o teletrabajadora) deberá indicarlo en la solicitud de aplicar reversibilidad.
10. En los casos en donde el jefe inmediato o el Director de la Entidad requiera la presencialidad por un período de tiempo delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal (suspensión) como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será comunicada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su historia laboral y comunicada a la respectiva ARL, y el retorno a la presencialidad por parte del servidor será el día hábil siguiente a la fecha de comunicación de la reversibilidad temporal.
11. La determinación de reversibilidad definitiva o temporal no admite ningún tipo de recurso, comoquiera que el teletrabajo se basa en la voluntariedad del servidor para acceder a este y del jefe inmediato de otorgarlo.
12. El teletrabajo en cualquier de sus modalidades será otorgado por un término máximo de seis (6) meses, al término del cual el servidor deberá tramitar nuevamente su solicitud.

PARÁGRAFO. El teletrabajo, en las modalidades híbrido y autónomo, se otorgará a los servidores públicos que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC); las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo), para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la entidad.

ARTÍCULO 7. JORNADA LABORAL. La jornada laboral del Teletrabajador es la establecida para todos los servidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, adoptada por las resoluciones y los procedimientos internos relacionados con las jornadas laborales.

PARAGRAFO: La entidad podrá hacer monitoreo del cumplimiento eventual del horario a través de herramientas que el jefe inmediato considere pertinentes.

CAPÍTULO 2
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, tendrá prioridad en las capacitaciones específicas en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva consultará las necesidades específicas de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas en las cuales voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 9. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas.

En particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato y/o por la Subdirección de Talento Humano, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos previamente determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite el jefe inmediato, inclusive durante los días que desarrolle el teletrabajo.
4. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con el Procedimiento que establezca la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
5. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información establecidas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, memorandos y demás documentos institucionales, quedando totalmente prohibida la reproducción de información total o parcial con terceros ajenos al Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.
6. Dar cumplimiento a la normativa en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la

Entidad haya implementado, en especial:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso, únicamente y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones con la Entidad.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, el secreto y la integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- Está totalmente prohibido ceder a terceras personas, los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

7. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.

8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad.

10. Entregar la totalidad de los resultados y/o productos y prestar los servicios en las fechas establecidas en el plan de trabajo, cronograma y/o diferentes planes de acción a que haya lugar.

11. Atender los requerimientos de asistencia presencial a la Entidad requerida por el jefe directo, así como a las actividades de tipo institucional a las que sea citado, sin que ello conduzca al cambio del día establecido para teletrabajar.

12. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

13. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso contrario se procederá a las acciones a que haya lugar y deberá reponer el valor de los equipos o materiales, así como de su reemplazo.

14. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

PARAGRAFO. Independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgada al servidor público, de requerirse la prestación del servicio en las instalaciones de la Entidad o sea necesaria su asistencia por fuera de esta para el desarrollo efectivo de las funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 10. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ARL. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, la Administradora de Riesgos Laborales tiene las siguientes obligaciones:

1. Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.

2. Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a entidad o empleador.

3. Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.

4. Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.

5. Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.

6. Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades. velando por el autocuidado corno medida preventiva.

7. Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.

8. Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores, incluyendo, antes del inicio de la modalidad, la verificación presencial o virtual de las condiciones locativas, ergonómicas, tecnológicas y de seguridad del puesto de trabajo, así como la emisión de un aval escrito que certifique su idoneidad y las recomendaciones o ajustes necesarios.

9. Realizar la inspección (virtual o presencial) al puesto de trabajo, previo a la radicación de la solicitud, con el fin de evaluar las condiciones locativas y ergonómicas. Estas visitas tendrán como propósito garantizar que el puesto de teletrabajo mantenga los estándares requeridos para el desarrollo eficiente de las funciones y para preservar el bienestar físico, mental y social del servidor

público.

10. Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto Ley 1295 de 2022 y en los artículos 7, 9 y de la 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 11. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, la entidad tiene las siguientes obligaciones:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
2. Brindar puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
3. Incluir en el plan de capacitación acciones en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
4. Brindar los lineamientos relacionados con el espacio de trabajo requerido para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo adoptada.
5. Suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.
6. Realizar, durante la ejecución de la modalidad de teletrabajo, visitas de verificación por parte de un equipo interdisciplinario de la entidad, integrado por talento humano, seguridad y salud en el trabajo, tecnología e infraestructura (o quienes hagan sus veces), con el fin de evaluar las condiciones locativas, ergonómicas, de conectividad, ambientales y de seguridad del espacio de trabajo. Estas visitas tendrán como propósito garantizar que el puesto de teletrabajo mantenga los estándares requeridos para el desarrollo eficiente de las funciones y para preservar el bienestar físico, mental y social del servidor público.
7. Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. El empleador no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

ARTÍCULO 12º. DEBERES DE LOS JEFES INMEDIATOS DE LOS TELETRABAJADORES. Además de las contempladas en la normatividad vigente, los manuales de funciones, los jefes inmediatos de servidor público en teletrabajo, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones a cargo del teletrabajador, absteniéndose de generar

sobrecargas laborales o extensión de la jornada laboral.

2. Concertar con el teletrabajador a su cargo, el plan de trabajo para los días teletrabajables.
3. Informar oportunamente a la Subdirección de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la jornada laboral por parte del teletrabajador a su cargo, informando oportunamente a la Subdirección de Talento Humano cualquier novedad que se presente sobre el particular.
5. Informar al teletrabajador cuando se requiera su presencia física en la sede física asignada para desempeñar las funciones de forma presencial, cuando por necesidades del servicio se requiera su presencia.
6. Enviar dentro de los términos establecidos a la Subdirección de Talento Humano, los reportes de días teletrabajados por el personal a su cargo para efectos de pagos de compensaciones por los teletrabajadores.

ARTÍCULO 13º. CONDICIONES MÍNIMAS DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO: El servidor público que quiera postularse para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberá disponer de un espacio que al menos cuente con las siguientes condiciones mínimas.

ITEM	CARACTERISTICAS
Espacio de trabajo	• Disponer de un espacio para desarrollar las actividades laborales. • Se sugiere que cumpla con las siguientes características: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm
Escritorio	• Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos. • Espacio libre para los pies bajo el escritorio. • Altura que permita mantener la columna recta.
Silla	• El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyo de la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos. • Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de

	acuerdo con las necesidades de cada persona. • La Altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable. • En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90grados. • Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros. • El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea. • La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.

CAPÍTULO 3
CAUSALES Y DESEMPEÑO DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 14. CAUSALES ORDINARIAS DE APROBACIÓN DE TELETRABAJO HÍBRIDO. La modalidad de teletrabajo híbrida será otorgada bajo las siguientes circunstancias:

1. Que el servidor público presente alguna condición de salud con certificación actualizada por médico tratante, I.P.S. o E.P.S. que prescriba de acuerdo con el diagnóstico que requiere teletrabajo.

2. Cuando el servidor público tenga hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en una situación de discapacidad física, sensorial o psíquica, que requieran de su presencia. Para este caso deberá acreditarlo bajo la gravedad de juramento, allegar certificación médica que lo indique y registro civil u otro documento que demuestre el parentesco.

3. Que el servidor público tenga hijos que se encuentren en etapa de primera infancia (de 0 a 5 años). Para lo cual deberá allegar registro civil del menor.

4. Cuando el empleo sea teletrabajable y se certifique por parte del jefe de área que el funcionario posee competencias para teletrabajar, esto a juicio de aprobación luego del estudio del caso concreto por parte del Comité de Teletrabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. El trámite de las solicitudes de teletrabajo se sujetará a lo dispuesto en el Manual de Teletrabajo vigente.

PARAGRAFO SEGUNDO. Estar incurso en una de las causales antes descritas no implica que el servidor público tenga derecho a teletrabajar en esta modalidad. En todo caso, la aprobación del teletrabajo estará sujeto a validación por parte de la entidad y deberá acreditarse que el empleo es teletrabajable, a fin de garantizar que no se afecte la prestación del servicio.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO. Se establecen los siguientes requisitos para ser teletrabajador en la modalidad híbrido:

a) Ser servidor público del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.
b) Tener como mínimo seis (6) meses de servicio en el empleo desempeñado al momento de solicitar teletrabajo.
c) Que el empleo que desempeña sea considerado teletrabajable conforme al estudio técnico de empleos.
d) Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
e) Que las condiciones tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor.

ARTÍCULO 16. CAUSALES DE APROBACIÓN DE TELETRABAJO AUTÓNOMO. La modalidad de teletrabajo autónomo es excepcional y sólo será otorgada bajo las siguientes circunstancias:

1. Que el servidor público se encuentre en una condición de discapacidad, debidamente certificada, que afecte gravemente su desplazamiento a las instalaciones de la Entidad. Para lo cual deberá contar con certificación actualizada por médico tratante, I.P.S. o E.P.S., que prescriba de forma explícita que requiere de teletrabajo en esta modalidad.
2. Que el servidor público padezca de una enfermedad catastrófica y requiera de medidas o recomendaciones médicas que imposibiliten su desplazamiento a la Entidad. Para lo cual deberá contar con certificación actualizada por médico tratante, I.P.S. o E.P.S., que prescriba de forma explícita que requiere de teletrabajo en esta modalidad.

PARAGRAFO PRIMERO. Estar incurso en una de las causales antes descrita no implica que el servidor público tenga derecho a teletrabajar en esta modalidad. En todo caso, la aprobación del teletrabajo estará sujeto a validación por parte de la entidad y deberá acreditarse que el

empleo es teletrabajable, a fin de garantizar que no se afecte la prestación del servicio.

PARAGRAFO SEGUNDO. En el evento que la Entidad no disponga de la cantidad de equipos de cómputo, software, repositorios virtuales, programas, equipos o herramientas de trabajo requeridos para el desarrollo de las funciones del servidor que solicita teletrabajo, se deberá negar la aprobación presentada ante el Comité de Teletrabajo, salvo que la solicitud de acompañe de la manifestación expresa del servidor público en donde indique que cuenta y pone a disposición equipos o herramientas de trabajo requeridos para autorizar la solicitud de teletrabajo presentada, sin que esto genere ningún costo a cargo de la Entidad.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO AUTÓNOMO. Se establecen los siguientes requisitos para ser teletrabajador en la modalidad autónomo:

a) Ser servidor público del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.
b) Que el empleo que desempeña sea considerado teletrabajable conforme al estudio técnico de empleos.
c) Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
d) Que las condiciones tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor.

ARTÍCULO 18. CAUSALES DE APROBACIÓN DE TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE. La modalidad de teletrabajo temporal o emergente aplicará a los servidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en situaciones concretas como emergencias sanitarias, desastres naturales, eventos sociales y/o cualquier otro fenómeno o manifestación que afecte el desplazamiento a las instalaciones de la entidad. En estos casos, el Director de la Entidad, o quien este delegue, emitirá un acto administrativo en el que se indicará a los servidores a los que les es aplicable esta modalidad y su tiempo de duración.

PARÁGRAFO. En cualquier tiempo, el Director del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, o quien este delegue, podrá suspender o finalizar anticipadamente el teletrabajo otorgado bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 19. SERVIDORES PÚBLICOS EXCLUIDOS DE LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO HÍBIRIDO Y AUTÓNOMO. En el estudio técnico de empleos teletrabajables se indicará cuáles no pueden acceder a estas modalidades, entre ellos los que contengan funciones que deban ser desarrolladas de manera presencial, los de gestión archivística y/o documental, y atención directa al usuario interno o externo.

ARTÍCULO 20. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO HÍBRIDO O AUTÓNOMO. El teletrabajo, en la modalidad híbrido o autónomo, podrá ser suspendido en las siguientes circunstancias:

a) En cualquier tiempo por parte del jefe directo.

b) Por cambio de jefe directo. En este caso, dentro del mes siguiente a la novedad, el jefe directo deberá informar al Comité de Teletrabajo si se levanta la suspensión o se da por terminado el teletrabajo.

PARÁGRAFO. La suspensión deberá ser formalizada mediante comunicación escrita al teletrabajador a través del sistema de gestión documental, con copia al comité de teletrabajo; a efectos de garantizar la trazabilidad, el control interno y la adecuada gestión documental del proceso.

ARTÍCULO 21. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO O AUTÓNOMO. Con fundamento en lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, en el que se establece que la vinculación al teletrabajo es de tipo voluntario, tanto para el empleador como para el trabajador; el teletrabajo, en la modalidad híbrido o autónomo, será terminado en las siguientes circunstancias:

a) Por solicitud del servidor público.
b) Por solicitud del jefe directo.
c) Por traslado del servidor público a otra dependencia.
d) Por cambio del empleo del servidor público.
e) Por cambio en el tipo o naturaleza de la vinculación: siempre que exista un acto administrativo que conlleve el cambio en el empleo o en el tipo de nombramiento, procede la terminación del teletrabajo.

PARÁGRAFO. La terminación de la modalidad de teletrabajo en las causales a) y b) se realizará mediante acto administrativo en donde se indiquen las razones de la decisión. Para el caso de las causales c), d) y e), estás operarán de forma automática, una vez se produzca la novedad de traslado o de cambio de empleo.

ARTÍCULO 22. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASIGNADAS AL TELETRABAJADOR. En caso de aprobarse por parte del Comité de Teletrabajo en cualquiera de las dos modalidades, se condicionará a que el funcionario remita informe de cumplimiento de actividades al jefe de área y coordinador de grupo interno de trabajo si existiere, según lo dispuesto en el Manual para la Gestión del Teletrabajo.

ARTICULO 23. MECANISMOS DE CONTROL. La responsabilidad en el cumplimiento de la modalidad de Teletrabajo estará a cargo del empleado a quien se le concedió. El seguimiento al cumplimiento de las funciones del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior, así como a la asignación y seguimiento a objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. El cumplimiento de objetivos, será relevante para efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del empleado en la modalidad del Teletrabajo.

CAPÍTULO 4.
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y CONCESIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 24. MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO. El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil adoptará el Manual para la Gestión del Teletrabajo, el cual contendrá los lineamientos sobre los procedimientos para la solicitud, análisis, estudio, seguimiento, control y demás disposiciones necesarias para garantizar el funcionamiento del teletrabajo en la entidad.

CAPÍTULO 5.

COMITÉ DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 25. COMITÉ DE TELETRABAJO. Créase el Comité de Teletrabajo de los servidores públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cuyo propósito es garantizar el adecuado funcionamiento de las modalidades de Teletrabajo en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. Los miembros del Comité tendrán en su totalidad voz y voto, el cual estará conformado así:

El comité de Teletrabajo estará conformado así**:**

1. Secretario(a) General o su delegado(a), quien presidirá el comité.
2. Jefe de la Oficina Asesora de TICS y Comunicaciones o quien haga sus veces.
3. Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
4. Jefe Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
5. Asesor(a) del Despacho del Director General.
6. Un representante de los empleados que haga parte del COPASST.
7. Subdirector(a) de Talento Humano o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité cumplira entre otras, las siguientes funciones:

1. Recomendar lineamientos y buenas prácticas para la implementación del teletrabajo al interior de la entidad, para consideración y eventual adopción por la Subdirección de Talento Humano o autoridad competente.
2. Aprobar el estudio técnico de empleos teletrabajables.
3. Verificar y conceptuar si el empleo que ostenta el funcionario solicitante se encuentra incluido como teletrabajable en el estudio técnico vigente.
4. Analizar y recomendar la viabilidad de la solicitud de teletrabajo (en cualquiera de sus modalidades), considerando las necesidades del servicio y el caso concreto planteado.
5. Emitir concepto en sesión sobre la solicitud de teletrabajo, indicando si es favorable o no, para remitirlo a la Dirección de Talento Humano, quien adoptará la decisión administrativa correspondiente.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas internas en materia de teletrabajo, reportando hallazgos o alertas a la Subdirección de Talento Humano.
7. Recomendar la terminación del teletrabajo, remitiendo el caso a la

Subdirección de Talento Humano para la decisión correspondiente para terminarlo de manera inmediata.

8. Elaborar un informe ejecutivo semestral (corte 30 de junio y 31 de diciembre) dirigido al nivel directivo, sobre la implementación, gestión y aspectos relevantes de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
9. Medir, documentar y proponer alternativas para la solución de los conflictos que surjan entre la aprobación y la ejecución/desarrollo del teletrabajo, remitiendo las recomendaciones a la Subdirección de Talento Humano para su intervención y decisión.

ARTÍCULO 27. SECRETARIO TÉCNICO COMITÉ DE TELETRABAJO. Desígnese al Subdirector(a) de Talento Humano como secretario técnico del comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) TÉCNICO. El secretario(a) técnico del comité tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de Teletrabajo presentadas.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité de Teletrabajo, la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Elaborar y/o modificar la política interna de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Llevar el archivo de las solicitudes presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité de estudio, aprobación y seguimiento del teletrabajo.
6. Citar al Comité de teletrabajo para sesiones virtuales o presenciales.
7. Interlocutor y/o Coordinador con las dependencias para lograr que la solicitud del Teletrabajo, debidamente aprobada por el Comité de Teletrabajo se materialice.
8. Mantener actualizada la información de teletrabajadores activos e históricos.
9. Coordinar con la ARL, las actividades que propenden por cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO. Previa aprobación por parte de los integrantes del Comité de teletrabajo, la función de secretaría técnica del comité podrá ser delegada por parte del Subdirector de Talento humano, o quien haga sus veces, en uno de los empleados profesionales de la Subdirección de Talento Humano

ARTÍCULO 29. SESIONES. El Comité de Teletrabajo se reunirá una vez al mes o de forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y de acuerdo con las solicitudes recibidas para estudio para lo cual se podrá apoyar en las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

PARÁGRAFO. En cada reunión se realizará por parte del secretario técnico un acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables, para lo cual se podrá apoyar en las Tecnologías de la

Información y la Comunicación. Las actas serán elaboradas por el secretario técnico durante el desarrollo de la reunión, su contenido será leído o proyectado a los miembros presentes, a fin de que realicen la revisión correspondiente, serán firmadas por el secretario técnico y por quien preside el Comité de Teletrabajo, dejando constancia de registro de asistencia por parte de los asistentes, las mismas se suscribirán inmediatamente y estarán bajo la custodia del secretario,

CAPÍTULO 6
SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES

ARTÍCULO 30º. VISITASDE SEGUIMIENTO PARA ERIFICACIÓN DE CONDICIONES. La Subdirección de Talento Humano gestionará cuando lo estime necesario una visita domiciliaria al lugar de residencia de los teletrabajadores, con el fin de verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de los equipos y las herramientas de trabajo necesarias para desarrollar el teletrabajo y las condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

Las visitas de verificación de condiciones se entienden autorizadas por el servidor al presentar la solicitud de aprobación de teletrabajo.

En caso de que al realizar la visita se determine el no cumplimiento de los equipos y las herramientas de trabajo necesarias para desarrollar el teletrabajo, dicha situación le será informada al teletrabajador para que, en el término máximo de 15 días hábiles, efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita.

De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, mediante acto administrativo se dará por terminada la modalidad de teletrabajo caso en el cual el servidor deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial, hasta tanto haga las adecuaciones necesarias y tramite nuevamente la solicitud.

ARTÍCULO 31º. CAMBIO DE DOMICILIO. Los teletrabajadores que cambien de domicilio o de residencia en la que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán informarlo a más tardar al siguiente día hábil de haber realizado dicho cambio a la Subdirección de Talento Humano, dependencia que se encargará de coordinar la visita de verificación de los elementos básicos de teletrabajo en el nuevo domicilio.

La Subirección de Talento Humano programará la visita de verificación de cumplimiento de equipos y las herramientas de trabajo necesarias para desarrollar el teletrabajo, así como la inspección del puesto de trabajo en aras de contar con la validación de las condiciones.

En caso de que al realizar la visita se determine el no cumplimiento de los equipos y las herramientas de trabajo necesarias para desarrollar el teletrabajo, dicha situación le será informada al teletrabajador para que,

en el término máximo de 15 días hábiles, efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita.

De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, mediante acto administrativo se dará por terminada la modalidad de teletrabajo caso en el cual el servidor deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial, hasta tanto haga las adecuaciones necesarias y tramite nuevamente la solicitud.

PARÁGRAFO. La autorización para teletrabajar se mantendrá vigente hasta tanto se realice la visita de inspección de que trata este artículo.

ARTÍCULO 32º. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo se terminará por alguna de las siguientes causales:

1. Por aplicación de la reversibilidad de que trata artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, o la norma que la adicione, modifique o sustituya, por parte del servidor o de su jefa o jefe inmediato.
2. Cuando el servidor público no cumpla con los elementos y condiciones mínimas de teletrabajo en su domicilio.
3. Cuando el servidor público no permita el acceso para realizar la visita de seguimiento para verificación de condiciones.
4. Cuando el jefe inmediato producto del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y su consecuente calificación en firme, compruebe la disminución del rendimiento laboral del teletrabajador, lo cual deberá ser informado a la Subdirección de Talento Humano.
5. Cuando se evidencie por parte del jefe inmediato incumplimiento a las obligaciones por parte del teletrabajador y que se le ha requerido mínimo en dos (2) oportunidades para que dé cumplimento a sus funciones.
6. Cuando el servidor haya sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente con sentencia en firme.
7. Cuando, a juicio del jefe inmediato o del Comité de Teletrabajo, el teletrabajador incumpla alguna de las obligaciones y deberes contenidos la presente resolución.
8. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
9. Por encargo, designación, reubicación o cambio en el tipo de nombramiento del teletrabajador.
10. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
11. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
12. Por tomar posesión en un empleo en período de prueba.
13. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en los manuales internos de la Superintendencia Nacional de Salud.
14. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
15. Por haber cesado la condición que dio lugar al otorgamiento del

teletrabajo en la modalidad de autónomo debidamente comprobado.

16. Cuando se produzca retiro del servicio o fallecimiento del teletrabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. La decisión de dar por terminada la modalidad de teletrabajo respecto a un servidor, se adoptará mediante resolución motivada y contra la misma no procede recurso.

ARTÍCULO 33º. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS TELETRABAJADORES. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de evaluación del desempeño laboral establecido en el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

CAPÍTULO 7
COSTOS ASOCIADOS A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 34. COMPENSACIÓN DE GASTOS A LOS TELETRABAJADORES. A los empleados que se les autorice la modalidad de Teletrabajo, se les reconocerá compensación de gastos de energía eléctrica e internet ocasionados por el desempeño de sus funciones en su residencia, proporcionales al tiempo que el Teletrabajador se encuentre en el lugar en resolución dispuesta para tal fin.

Para el caso de los funcionarios que devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes y tienen derecho a recibir subsidio de transporte, este será sustituido por el subsidio de conectividad y será equivalente al auxilio de transporte vigente. Para estos casos el auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, este será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos funcionarios que tengan el derecho.

La Subdirección Financiera de la Entidad enviará para cada vigencia, una comunicación a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, con la tabla de tarifas de costos anuales para compensación al teletrabajador teniendo en cuenta lo señalado en este artículo en consonancia con lo previsto en el artículo 53 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO. El reconocimiento y pago del valor de la compensación señalada se efectuará trimestralmente o de manera proporcional al tiempo que dure la ejecución de la modalidad de Teletrabajo.

CAPÍTULO 8.
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35. REGISTRO DE TELETRABAJADORES. La Subdirección de Talento Humano o quien haga sus veces, llevará el registro y actualización de los Teletrabajadores al servicio de la Entidad.

ARTÍCULO 36. APLICACIÓN DE REVERSIBILIDAD. La reversibilidad implica que, en cualquier momento, el Hospital

Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil podrá disponer el retorno del servidor público a la modalidad de trabajo presencial de manera total o parcial, por razones del servicio, necesidad institucional, incumplimiento de deberes, alteración del desempeño, modificación de las condiciones que habilitaron el teletrabajo o cualquier otra causa sobreviniente que afecte la adecuada prestación del servicio.

El servidor público teletrabajador, igualmente podrá solicitar en cualquier momento el retorno al trabajo presencial. La decisión de reversibilidad será remitida por el jefe inmediato, el teletrabajador o El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil a la Sudirección de Talento Humano, a efectos que se produzca el acto administrativo que materialice dicha determinación.

La aplicación de este principio no constituye sanción disciplinaria ni generará derecho a compensación económica alguna.

ARTÍCULO 37. INCOMPATIBILIDAD DEL TELETRABAJO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. En atención a la naturaleza del período de prueba como etapa esencial para la evaluación integral del desempeño, adaptación institucional y verificación de competencias del servidor público que es nombrado en período de prueba, no procederá la autorización para ejercer funciones mediante la modalidad de teletrabajo durante dicho período.

Los servidores públicos en período de prueba deberán ejercer sus funciones de manera presencial durante todo el tiempo que dure dicha etapa, sin perjuicio de que, una vez superada satisfactoriamente, puedan ser considerados para el ejercicio de funciones bajo modalidad de teletrabajo, conforme a los criterios técnicos, jurídicos y funcionales definidos en la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 39. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 40. PUBLICAR la presente Resolución en los medios electrónicos institucionales.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D. C., a los (17) días del mes de junio de 2026

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ

Director General

Aprobó: Secretaria General.
Revisó: Jefe Oficina Jurídica.
Proyectó: Subdirección de Talento Humano - HUSJDMI

Bogotá D.C. 21 de julio de 2026.

Señor:
JAVIER ARROYO HERNÁNDEZ
Apoderado Judicial
Sindicato SINTRAHOSCLISAS
Jah7565@gmail.com

Respetado señor Javier Arroyo, Cordial Saludo,

ASUNTO: RESPUESTA ***"****REQUERIMIENTO FINAL IMPERATIVO E INAPELABLE – RECARGO MATERIAL DE LA VINCULATORIEDAD DIRECTA DE LA SENTENCIA C-1250 DE 2001 SOBRE SU INVESTIDURA DE SÍNDICO, ADVERTENCIA DE ILEGALIDAD DE LA SIGLA "HUSJDMI" POR VIOLACIÓN A LA LEY 735 DE 2002, ADVERTENCIA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN DEL ARTÍCULO 90 SUPERIOR CONTRA LOS GOBIERNOS DEL PERÍODO 2000-2026 ANTE LA TRAICIÓN DEL DECRETO 1959 Y LAS OMISIONES DE SU ANTECESOR, EXIGENCIA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL PLIEGO DE PETICIONES Y CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 67, 68, 69, 140 Y 433 DEL CST."*

De acuerdo con el requerimiento del asunto, de manera atenta me permito dar respuesta en los siguientes términos:

Petición: "*1. **Dar apertura formal e inmediata** a la etapa de Arreglo Directo regulada en el artículo 433 del Código Sustantivo del Trabajo, nombrando la comisión negociadora institucional para instalar la mesa de negociación y dar trámite de fondo al Pliego de Peticiones del Sindicato SINTRAHOSCLISAS presentado al Gobierno el 7 de diciembre de 2020 (adjunto), en etapa de arreglo directo, respetando la denominación oficial e histórica del "Hospital de San Juan de Dios" y la ultraactividad de la Convención Colectiva de Trabajo pactada con la "Junta de Beneficencia", "Beneficencia de Cundinamarca" y otrora fenecida "FSJD".*

Respuesta: De acuerdo con la presente petición, es importante aclarar que de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 1959 de 2023[1], se creó el nuevo **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**, como una entidad de carácter especial, del orden nacional, perteneciente al sector descentralizado, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado - EICE, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del Sistema de Ciencia , Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, que participa en procesos de formación de talento humano en educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua.

De otra parte, de acuerdo con el artículo 24 del mencionado decreto**,** el régimen laboral de los servidores públicos dada la naturaleza jurídica de la Entidad y sus funciones, será de carácter especial, a saber: Tendrán carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción aquellos que ejerzan funciones de dirección, confianza y manejo. 2. Se vinculará por contrato de trabajo privado al personal que realice funciones relacionadas con la prestación del servicio de salud. 3.Los demás servidores de la entidad serán empleados públicos de carrera administrativa regulados por la Ley 909 de 2004 y demás normas pertinentes y complementarias.

Adicionalmente el Parágrafo 2 del citado artículo 24 del Decreto 1959 de 2023 señaló que la planta de personal del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DIOS Y MATERNO INFANTIL que se cree con ocasión del presente decreto, no tendrá relación con el antiguo Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil.

De acuerdo con lo anterior, es importante anotar que mediante el Decreto 10 de 2025 se adoptó la estructura del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DIOS Y MATERNO INFANTIL, y mediante el Decreto 11 de 2025 se creó la planta de personal.

Así las cosas, no es posible dar apertura formal e inmediata a la etapa de Arreglo Directo, nombrando la comisión negociadora institucional para instalar la mesa de negociación y dar trámite al Pliego de Peticiones del Sindicato SINTRAHOSCLISAS presentado al Gobierno el 7 de diciembre de 2020, toda vez, que el nuevo HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DIOS Y MATERNO INFANTIL, se crea a partir del 15 de noviembre del año 2023, fecha de expedición del Decreto 1959 de 2023, y su estructura y planta de personal se crea el 11 de enero de 2025, anotando

[1] *«Por medio del cual se adoptan medidas para la adquisición y recuperación de la infraestructura del hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil y se crea una entidad de carácter especial "Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno infantil».*

que la nueva planta de personal no tendrá relación con el antiguo Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil.

Petición: **"***2. **Cesar de forma inmediata el detrimento patrimonial tipo "taxímetro"** que afecta los recursos públicos e inmateriales del Estado, sin hesitación alguna mediante la negociación con SINTRAHOSCLISAS mayoritario, deteniendo el daño económico para evitar la Acción de Repetición del artículo 90 de la Carta Política contra su propio nominador de no corregir conforme a la CADH (Bloque de constitucionalidad) el Decreto 1959 del 15 de noviembre de 2023.*

Respuesta: La presente petición se trata de una apreciación subjetiva por parte del peticionario, infundada y sin pruebas, por lo tanto, consideramos que no hay lugar a respuesta alguna al respecto.

Petición: "*3. **Remitir informe escrito de fondo** con los soportes de la fecha y hora de instalación de la mesa formal a los despachos de control que vigilan el cumplimiento efectivo de los mandatos legales, bajo la advertencia de que la persistencia en las conductas dilatorias acarreará el inicio de las acciones de control fiscal preferente ante la Contraloría General de la República."*

Respuesta: Al respecto, se reitera la respuesta a la petición No. 1, en sentido de indicar que no es viable instalar mesa de negociación para dar trámite al Pliego de Peticiones del Sindicato SINTRAHOSCLISAS presentado al Gobierno antes de la creación del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DIOS Y MATERNO INFANTIL, es decir, el 7 de diciembre de 2020, toda vez, que el nuevo HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DIOS Y MATERNO INFANTIL, se creó el 15 de noviembre del año 2023, fecha de expedición del Decreto 1959 de 2023, y su estructura y planta de personal se crea el 11 de enero de 2025, sin que la nueva planta de personal tenga relación con la planta del antiguo Hospital, tal y como claramente lo señaló el parágrafo 2 del articulo 24 del Decreto 1959 de 2023, antes transcrito.

En los anteriores términos damos respuesta al presente requerimiento.

Cordialmente,

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ
Director General

Aprobó: Sara Lucia Riveros Bonilla Secretaria General
Revisó: María Alexandra Navarro Paniagua. Jefe Oficina Jurídica
Camila Andrea Jaime de la Rosa Subdirectora de Talento Humano.
Elaboró: Lorena Velásquez Grajales Contratista Subdirección de Talento Humano

República de Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

RESOLUCIÓN NÚMERO 182 DEL 27 DE JULIO DE 2026

"Por la cual se acepta una renuncia"

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015 y en el Decreto 0418 de 2026, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 establecen que la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable y es causal de retiro del servicio y de cesación de las funciones públicas.

Que la servidora **SARA LUCÍA RIVEROS BONILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.536.600, fue nombrada mediante resolución No. del 2026 al cargo de **Secretario General Código 0037 Grado 24**.

Que la servidora **SARA LUCÍA RIVEROS BONILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.536.600, presentó el 27 de julio del 2026, carta de renuncia al cargo de **Secretario General Código 0037 Grado 24**, en la que manifestó su decisión espontánea e inequívoca de separarse del servicio, a partir del 29 de julio del 2026.

Que analizada la anterior solicitud y teniendo en cuenta que no existen motivos de conveniencia pública para no aceptarla, este Despacho la encuentra procedente y conviene en aceptar la renuncia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACEPTACIÓN DE RENUNCIA. Aceptar la renuncia presentada por la servidora **SARA LUCÍA RIVEROS BONILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.536.600 para separarse del cargo de **Secretario General Código 0037 Grado 24**de la Planta Global del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, a partir del 29 de julio del 2026.

ARTÍCULO 2. COMUNICAR. El presente acto administrativo a la servidora pública **SARA LUCÍA RIVEROS BONILLA**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al correo electrónico sriveros@minsalud.gov.co o el medio legalmente procedente.

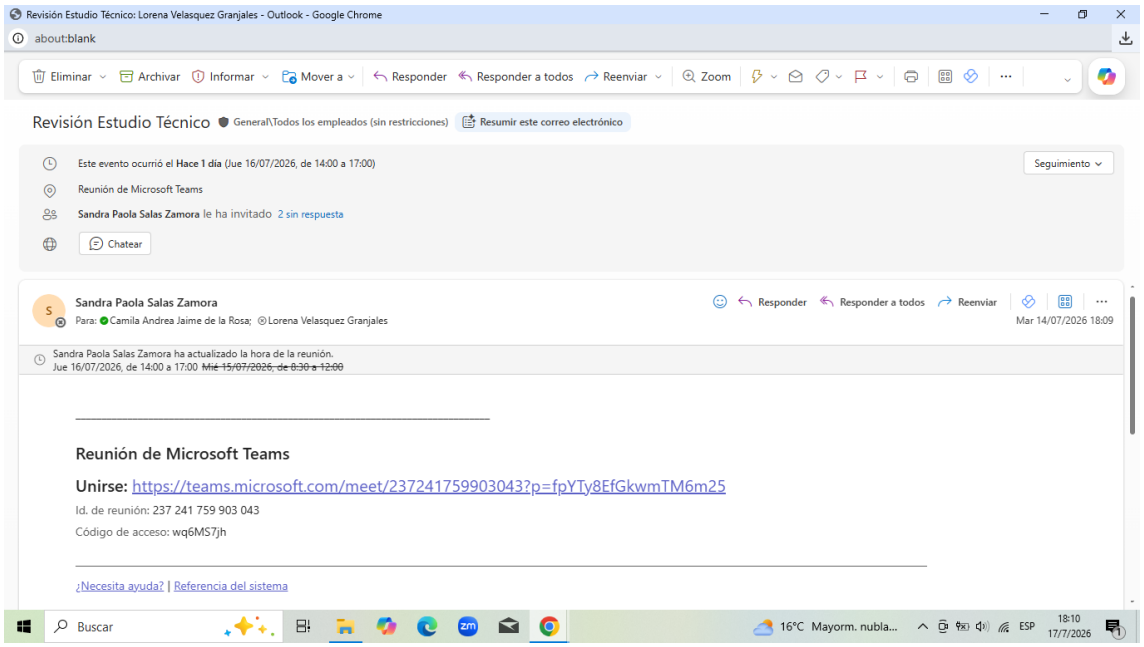
ARTÍCULO 3. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 27 días del mes de julio de 2026.

PEDRO PABLO TINJACÁ RUIZ
Director General - Ordenador del Gasto
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Elaboró: Lorena Velásquez Grajales– Contratista-Subdirección de Talento Humano.
Revisó: Camila Andrea Jaime De la Rosa – Subdirectora de Talento Humano.


Revisión Estudio Técnico: Lorena Velasquez Granjales - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Mover a
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Revisión Estudio Técnico
General\Todos los empleados (sin restricciones)
Resumir este correo electrónico
Este evento ocurrió el Hace 1 día (Jue 16/07/2026, de 14:00 a 17:00)
Seguimiento
Reunión de Microsoft Teams
Sandra Paola Salas Zamora le ha invitado 2 sin respuesta
Chatear
Sandra Paola Salas Zamora
Para: Camila Andrea Jaime de la Rosa; Lorena Velasquez Granjales
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mar 14/07/2026 18:09
Sandra Paola Salas Zamora ha actualizado la hora de la reunión.
Jue 16/07/2026, de 14:00 a 17:00 Mié 15/07/2026, de 8:30 a 12:00
Reunión de Microsoft Teams
Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/237241759903043?p=fpYTy8EfGkwmTM6m25
Id. de reunión: 237 241 759 903 043
Código de acceso: wq6MS7jh
¿Necesita ayuda? | Referencia del sistema
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
18:10
17/7/2026