
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 1 de 96

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ



GERENTE

¡CONSTRUYENDO SALUD Y BIENESTAR!

PALERMO – HUILA

2019

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 2 de 96

PRESENTACION

Tal y como lo señala la Guía para la Gestión Estratégica del Talento Humano en el sector público colombiano, el ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo, a través de la Gerencia, adelanta las acciones pertinentes para incrementar el impacto de la gestión del empleo público y la efectividad de la política y de los lineamientos que lo regulan considerando que son aspectos fundamentales para cualquier entidad pública, dada la importancia que tiene en el fortalecimiento del Modelo de gestión y mejorar el desempeño de las entidades públicas.

Esta actualización del Manual específico de funciones y de competencias laborales se formula para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano. El enfoque de esta herramienta corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización.



Así entonces, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Lo anterior, se fundamenta en el principal objetivo de las entidades cuya intención principal es el lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de su quehacer diario a través de la identificación de las competencias laborales para cada cargo requerido.

Es importante precisar, que el presente Manual de Funciones no constituye toda la norma administrativa necesaria para el óptimo funcionamiento institucional ya que el mismo solo sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión, no obstante, permite obtener una visión clara las actividades que se deben realizan en todos los cargos.

Esperamos que estos cambios impulsen el desarrollo de nuestra institución de manera continúa permitiendo el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano al servicio del Estado.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/201926/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 3 de 96

OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es de carácter importante para administración de personal constituyéndose en soporte técnico que justifica y así encamina el sentido a la existencia de los empleos de planta de personal del Hospital SAN FRANCISCO DE ASIS de nivel uno (1) de atención Empresa Social del Estado del Municipio de Palermo- Huila, Los objetivos fundamentales de este manual son los siguientes:

1. Selección de personal,
2. Inducción de nuevos funcionarios,
3. Capacitación, entrenamiento en los puestos de trabajo y
4. Evaluación del desempeño.

De igual manera proporciona información soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo, que además permitirá facilitar parámetros en pro de eficiencia y criterios de auto control.



ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se elabora atendiendo los lineamientos establecidos en la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales" publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el mes de septiembre de 2015, y la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil). En primera instancia, se hace un recuento enunciando la normatividad legal que soporta el manual, luego el marco institucional que incluye la naturaleza, articulada a la estructura organizacional y el mapa de procesos.

MARCO LEGAL

La Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra que: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento". Se aplica lo dispuesto por el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones legales.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 4 de 96

Ley 1797 de 2016, Artículo 20: "Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"

Artículo 20. Nombramiento de gerentes o directores de las empresas sociales del estado. los gerentes o directores de las empresas sociales del estado del nivel territorial serán nombrados por el jefe de la respectiva entidad territorial. en el nivel nacional los gerentes o directores de las empresas sociales del estado serán nombrados por el presidente de la república. corresponderá al presidente de la república, a los gobernadores y los alcaldes, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, adelantar los nombramientos regulados en el presente artículo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en las normas correspondientes y evaluación de las competencias que señale el departamento administrativo de la función pública. los gerentes o directores de las empresas sociales del estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del presidente de la Republica, del gobernador o del alcalde. dentro de dicho periodo, sólo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias, por destitución o por orden judicial. parágrafo transitorio. para el caso de los gerentes o directores de las empresas sociales del estado que a la entrada en vigencia de la presente ley hayan sido nombrados por concurso de méritos o reelegidos, continuarán ejerciendo el cargo hasta finalizar el período para el cual fueron nombrados o reelegidos. los procesos de concurso que, al momento de entrada en vigencia de la presente ley, se encuentren en etapa de convocatoria abierta o en cualquiera de las etapas subsiguientes continuarán hasta su culminación y el nombramiento del Gerente o Director recaerá en el integrante de la terna que haya obtenido el primer lugar, el nominador deberá proceder al nombramiento en los términos del artículo 72 de la Ley 1438 de 2011. En el evento que el concurso culmine con la declaratoria de desierto o no se integre la terna, el nombramiento se efectuará en los términos señalados en el primer inciso del presente artículo.



Del mismo modo, en los casos en que la entrada en vigencia de la presente ley, no se presente ninguna de las situaciones referidas en el inciso anterior, el jefe de la respectiva Entidad Territorial o el Presidente de la Republica procederá al nombramiento de los Gerentes o Directores dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, en los términos señalados en el presente artículo.

Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 052 de 2016. "Por el cual se reglamenta la reelección por evaluación de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado del orden territorial"

Decreto 815 de 2018. "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 5 de 96

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Humanización.

Los servidores públicos de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo deben convertir en temas prioritarios la humanización de los servicios, la seguridad, coordinación y transparencia, así como algunas orientaciones para la calidad y humanización de la atención integral en salud a gestantes, niños, niñas, y la implementación del modelo de servicios de salud amigables para adolescentes.

Con lo anterior se pretende transformar la cultura de la sociedad hacia la búsqueda de consensos mínimos que produzcan un mejor ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos y en especial de la población infantil.

Solidaridad.

Los servidores públicos de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo, ayudan a compartir las cargas de los demás, porque cuando nace la solidaridad se despierta la conciencia y de esta manera contribuir a la solución de las dificultades apoyándonos en la paciencia, la tolerancia y la voluntad teniendo como objetivo el bien de la comunidad en general y de la empresa.

Seguridad.

El desempeño de las funciones de los empleados públicos de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo, está orientado a generar ambientes seguros que proporcionan mayor confiabilidad.

Integridad.

Los empleados públicos de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo, respetan y fortalecen el cuidado de la integridad de los pacientes.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 6 de 96

Liderazgo.

El compromiso de los empleados públicos de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo, está orientado al fortalecimiento del liderazgo del sector salud.

Equidad.

La igualdad y el respeto por los derechos humanos son el pilar de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado de atención primaria, que brinda servicios integrales en salud a la población.

VISIÓN

La ESE Hospital San Francisco de Asís de Palermo, en el año 2020 será una empresa con atención humanizada y con sostenibilidad social y financiera

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/201926/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: cesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 7 de 96

GLOSARIO DEL MANUAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

Para los casos particulares en los que exista más de un cargo con igual denominación de empleo, se hará la diferenciación enumerándolos según su asignación salarial básica, siendo (1) el cargo con igual denominación de empleo y con mayor asignación salarial y así sucesivamente el último en enumerar será aquel cargo que tenga igual denominación de empleo y la asignación salarial más baja. Esta diferenciación aplica únicamente para los cargos con igual denominación de empleo y diferente asignación salarial.

CÓDIGO:

Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo

GRADO SALARIAL:

Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.


CARGO DEL JEFE INMEDIATO:

Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral

DEPENDENCIA:

Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 8 de 96

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar las contribuciones individuales.

COMPETENCIA:

Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 9 de 96

ACUERDO N° 03 2019

(26 DE ABRIL DE 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA, ACTUALIZA Y APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS DE PALERMO - HUILA

La Junta Directiva de la E.S.E HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS de PALERMO – HUILA, en uso de sus facultades establecidas en los Estatutos y en La ley 909 de 2004, en concordancia con lo expresado por el Decreto Ley 785 de 2005 desde los artículos 3° hasta el artículo 29 e igualmente en concordancia con el Decreto 2539 de 2005, Ley 1474 de 2011 artículo 8, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1785 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 052 de 2016, Ley 1797 de 2016 artículo 20, Decreto 815 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Funciones es un instrumento de la administración del Talento Humano que establece la identificación, las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal

Que mediante Acuerdo N° 22 de 2017 de la Junta Directiva se fijó el plan de cargos y asignaciones civiles para de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo.

Que el Gobierno Nacional expidió en la vigencia 2018 el Decreto 815 *"Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*



Por lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con la planta de cargos en los niveles Directivo, Profesional, Técnico y asistencial la descripción y análisis de cargos de la E.S.E Hospital San Francisco de Asís de Palermo Huila y de conformidad con lo expresado en la normatividad de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 815 de 2018, se establecen las funciones así:



PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 10 de 96

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ORDEN	MUNICIPAL
NIVEL	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
PERIODO	FIJO DE CUATRO (4) AÑOS
CÓDIGO:	085
GRADO SALARIAL	010
N° DE CARGOS:	1 (UNO)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir a a ESE Hospital San Francisco de Asís del Municipio de Palermo, a partir de la planeación, evaluación, control y seguimiento a la gestión, identificando la población objetivo, definiendo la estrategia del servicio, para mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión de conformidad con la normatividad vigente.	



3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procesos e intereses en torno a la misión y objetivos de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión, fomentando el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial	Las actividades de la Empresa Social del Estado, son Planeadas, organizadas, dirigidas, coordinadas, evaluadas y ajustadas, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y la visión de la ESE El plan de desarrollo institucional es elaborado de acuerdo con el diagnóstico interno y externo, es alineado a las políticas nacionales, departamentales y municipales, de acuerdo con la normatividad vigente. Las estrategias y proyectos derivados del plan de	Producto: Plan de desarrollo institucional ajustado al diagnóstico de la entidad. Planes operativos anuales articulados con el presupuesto para la vigencia, actas de los comités institucionales.	Cómo: Mediante el proceso, direccionamiento estratégico y control de gestión, con la Verificación del seguimiento a la gestión de los comités institucionales.	Normatividad vigente del SGSSS. Formulación de planes, programas y proyectos. Formulación Planeación estratégica. Elaboración de programas y Proyectos

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 11 de 96


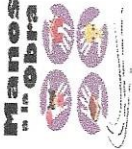
<p>desarrollo son viables y aterrizados a la realidad económica y financiera de la ESE, al igual que a las necesidades de la comunidad y población objeto.</p> <p>Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo institucional y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.</p> <p>Se realiza seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los proyectos derivados del plan de desarrollo y al avance de los mismos de acuerdo con las metas Institucionales.</p> <p>La formulación de planes, programas y proyectos, son soportados en el análisis de necesidades sentidas verificables de la institución y en el perfil de morbilidad del municipio.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Informes Comité directivo, reunión de personal, Junta directiva.</p>	<p>Cuándo:</p> <p>Se lleva a cabo cada año con la formulación y aprobación de los POAs, cada cuatro años con la formulación y aprobación del Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Dónde:</p> <p>Se evalúa la competencia de la entidad</p>	<p>Plan de salud y políticas de salud a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>Código de ética y de buen gobierno.</p>
<p>2. Gestionar el desarrollo empresarial, para asegurar el éxito de planes, programas y proyectos.</p>	<p>Producto:</p> <p>Plan de desarrollo institucional ajustado al diagnóstico de la entidad.</p> <p>Planes operativos anuales articulados con el presupuesto para la vigencia, Acuerdos de gestión concertados y evaluados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Informes Comité directivo, reunión de personal, Junta directiva.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Formulación de acuerdos de gestión con cada gerente público.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Se lleva a cabo cada seis meses con el Seguimiento semestral al avance del plan de gestión y a los acuerdos de gestión.</p> <p>Dónde:</p>	<p>Principios básicos de Gerencia Pública.</p> <p>Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Normatividad aplicable al sector Salud.</p> <p>Planes de desarrollo gubernamental, nacionales, regionales y locales en materia de salud.</p> <p>Elementos básicos de</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019
	VERSION 03		Página 12 de 96



			Se evalúa gestión de la ESE.	planeación estratégica. Normas que regulan el empleo Público.	
3.	Participar en la formulación, elaboración y ejecución del Plan Territorial de salud y diferentes programas y proyectos asegurando que queden enmarcados dentro del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del municipio y se desarrollan de manera coordinada entre la DLS y la ESE asegurando un trabajo interinstitucional que propenda en el bienestar de la ESE.	<p>El plan estratégico de desarrollo municipal con respecto al sector salud, se construye con la participación de la ESE, basado en el Análisis de Situación de Salud (ASIS) del municipio y con base en él, se formula el plan estratégico de desarrollo de la Institución.</p> <p>El perfil de morbilidad de la ESE, se realiza de manera anual identificando las 10 primeras causas de consulta en urgencias, hospitalización, consulta médica general y odontología, con el fin de realizar evaluación al impacto de los planes y programas de manera que sirva como base para la planeación estratégica de toda la institución.</p> <p>Los planes, programas y proyectos de la ESE se soportan en instrumentos técnicos que garanticen su viabilidad y factibilidad con las condiciones técnicas requeridas y están enmarcados dentro de la normatividad aplicable al sector</p> <p>La contribución en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es efectiva, la interpretación de los resultados es adecuada lo cual permite una definición clara de las políticas, planes, programas y proyectos de salud.</p>	<p>Producto: Perfil de morbilidad actualizado.</p> <p>Desempeño: Verificación y aprobación del plan de desarrollo institucional por parte de la Junta Directiva.</p> <p>Verificar que el perfil de morbilidad permanece actualizado con respecto a las 10 primeras causas de atención en todos los servicios de la ESE.</p>	<p>Cómo: Con la participación activa en la construcción del plan local de salud.</p> <p>Cuándo: En cada convocatoria de la dirección local de salud.</p> <p>Dónde: Se evalúa resultados de la gestión del plan.</p>	<p>Planeación estratégica.</p> <p>Elaboración de programas y Proyectos</p> <p>Plan de salud y políticas de salud a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>Código de ética y de buen gobierno.</p> <p>Normatividad SGSSS vigente.</p>
4.	Gestionar la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos, orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de manera eficaz y velar por la validez científica de las técnicas, procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.	<p>La adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, es gestionada de manera eficaz.</p> <p>La validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, es vigilada mediante las auditorías a historias clínicas.</p>	<p>Producto: Actos administrativos Informes de auditoría a historia clínica analizados, perfil de morbilidad actualizado.</p> <p>Desempeño:</p>	<p>Cómo: Mediante el proceso de control de gestión.</p> <p>Procedimiento: elaboración, revisión y actualización de las</p>	<p>Normatividad aplicable al sector salud.</p> <p>Perfil epidemiológico proceso control de gestión.</p> <p>Sistema único de</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 ESE HOSPITAL de ASÍS	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		 Manos a la Obra	
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 13 de 96



	Informes Comité directivo, reunión de personal, Junta directiva.	guías y protocolos.	habilitación.
		Cuándo: Se lleva a cabo de manera permanente, cuando la normatividad lo amerite, o la necesidad desde el servicio.	
		Dónde: Se evalúa la atención al usuario	
		Cómo: Revisión de la planeación estratégica y del modelo de atención, mediante el ajuste a las necesidades de la población.	Normatividad vigente sobre el sector salud. Sistema obligatorio de garantía de la calidad. Normatividad relacionada con los programas de protección específica y detección temprana.
		Cuándo: Cada año en la evaluación de la gestión.	
		Dónde: En la ESE.	
		Cómo: Procesos de control de gestión, proceso de comités.	Normatividad vigente sobre el sector salud. Sistema obligatorio de

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MIN-05		Página 14 de 96
	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	

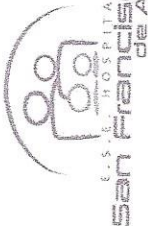
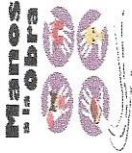
compatibilidad de los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.	mejoramiento continuo de la calidad	Resoluciones de conformación de comités institucionales. Planes operativos anuales. Desempeño: Participación efectiva (evidencia en las actas de reunión) en los comités, lista de asistencia.	direccionamiento estratégico. Cuándo: Cada mes de acuerdo con la programación de los comités. Dónde: En la ESE.	garantía de la calidad. Normatividad relacionada con los comités reglamentarios.
7. Representar legalmente a la Empresa Social del Estado en todos los actos técnicos y administrativos.	Cumple de manera oportuna y asertiva con la representación de la empresa frente a requerimientos de carácter judicial y extrajudicial, a través de actos administrativos soportados en el marco de la ley.	Producto: Actos administrativos ajustados a la norma vigente. Desempeño: Medición del desempeño de la entidad como efecto de la representación legal	Cómo: La representación legal se da en todo contexto donde se exija la presencia y los actos administrativos. Cuándo: Se lleva a cabo de manera permanente. Dónde: En la ESE	Normatividad aplicable al sector salud y demás normas aplicables relacionadas con la Representación Legal.
8. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la utilización racional de los disponibles.	La consecución oportuna de los recursos necesarios es prevista y ajustada a la realidad. Los recursos disponibles son utilizados de manera racional.	Producto: Contratos legalizados y firmados, actas del comité técnico, y comité de sostenibilidad. Portafolio de servicios actualizado, capacidad instalada actualizada.	Cómo: Proceso de gestión de contratación. (Capacidad instalada y portafolio de servicios) Proceso de Gestión Financiera (márgenes)	Sistema obligatorio de garantía de la calidad. Normatividad aplicable al SGSSS, POS Y POS-S. Contratos con las EAPB.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05		
	VERSION 03		
VIGENCIA 23-04-2019		Página 15 de 96	



<p>9. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud Pública y Privadas, la realización de actividades del Plan Obligatorio de Salud, que la ESE esté en capacidad de ofrecer.</p>	<p>La capacidad instalada de la ESE es aprovecha de manera efectiva de acuerdo con los contratos de las Empresas Promotoras de Salud Pública y Privadas, con el ánimo de prestar servicios oportunos y pertinentes a las necesidades de la población.</p> <p>Los contratos legalizados con las EAPB, se soportan en estudios de factibilidad del Comité Directivo.</p> <p>Los lineamientos establecidos en los contratos son comunicados oportunamente a las partes interesadas.</p> <p>Los contratos legalizados se controlan con seguimiento continuo y oportuno del comité directivo y a través de los informes presentados a la Junta Directiva</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Indicador de desempeño fiscal de la entidad</p>	<p>de rentabilidad).</p> <p>Procesos gestión de información y comunicación: mediante el despliegue de los contratos a las partes interesadas.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Se lleva a cabo antes, durante y después de la contratación.</p> <p>Dónde:</p> <p>En la ESE.</p>	<p>Sistema obligatorio de garantía de la calidad.</p> <p>Normatividad aplicable al SGSSS, POS Y POS-S.</p> <p>Contratos con las EAPB.</p>
		<p>Producto:</p> <p>Contratos legalizados y firmados, actas del comité técnico, y comité de sostenibilidad.</p> <p>Portafolio de servicios actualizado, capacidad instalada actualizada</p>	<p>Cómo:</p> <p>Proceso de gestión de contratación.</p> <p>(Capacidad instalada y portafolio de servicios)</p> <p>Proceso de Gestión Financiera (márgenes de rentabilidad).</p>	
		<p>Desempeño:</p> <p>Soportes del análisis de la contratación con el comité directivo y la Junta Directiva. Comunicación oportuna de contratos a las partes</p>	<p>Procesos gestión de información y comunicación: mediante el despliegue de los contratos a las partes interesadas.</p> <p>Cuándo:</p>	

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 16 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	



<p>10. Asegurar a los usuarios de la ESE, la prestación de todos los servicios básicos correspondientes al primer nivel de atención en salud, de acuerdo a lo concertado con las diferentes EAPB.</p>	<p>El portafolio de servicios de la ESE comprende los servicios básicos de primer nivel de atención en salud y, subcontrata con otras IPS la prestación de los servicios con los que no cuenta el hospital, de tal forma que se garantice al usuario accesibilidad a los servicios y continuidad de su atención.</p> <p>El proceso de referencia y contrarreferencia de usuarios, está enmarcado en la normatividad aplicable y la ESE mantiene una comunicación permanente y oportuna, con los integrantes de la red.</p>	<p>Interesadas: comité técnico, Junta directiva, cliente interno y cliente externo.</p> <p>Seguimiento a márgenes de contratación y socialización con partes interesadas: comité de sostenibilidad financiera, comité técnico, Junta directiva, cliente interno y externo.</p> <p>Producto:</p> <p>Portafolio de servicios, contrato con las EAPB, Subcontratación de servicios con otras IPS, manual de referencia y contra referencia ajustado a la normatividad vigente.</p> <p>Indicador de satisfacción por servicios con análisis y plan de mejoramiento.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Verificación de portafolio de servicios, contratos con EAPB y subcontratación de servicios con otras IPS.</p> <p>Verificación del Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia de usuarios de los diferentes servicios.</p>	<p>Se lleva a cabo antes, durante y después de la contratación.</p> <p>Dónde:</p> <p>En la ESE.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Con todas las EAPB, subcontratación de servicios.</p> <p>Proceso de referencia y contrarreferencia mediante el análisis de los indicadores de satisfacción por cada servicio.</p> <p>Cuándo:</p> <p>En la contratación con todas las EAPB.</p> <p>En la facturación, remisión y contrarremisión de pacientes con los indicadores de satisfacción por cada servicio.</p> <p>Dónde:</p>	<p>Normatividad aplicable al SGSSS, POS Y POS-S.</p> <p>Contratos con las EAPB.</p> <p>Proceso de referencia y contrarreferencia.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 17 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	



11. Garantizar una atención integral en salud y de buena calidad a todas las personas que hagan uso de los servicios que presta la ESE, mediante estrategias efectivas, procurando la satisfacción	Las estrategias establecidas para garantizar una atención integral en salud y de buena calidad a todas las personas que hagan uso de los servicios de la ESE, son efectivas. La satisfacción del usuario se mantiene en un nivel óptimo.	Producto: Portafolio de servicios, contrato con las EAPB, Subcontratación de servicios con otras IPS, manual de referencia y contra referencia ajustado a la normatividad vigente. Indicador de satisfacción por servicios con análisis y plan de mejoramiento. Desempeño: Verificación de portafolio de servicios, contratos con las EAPB y subcontratación de servicios con otras IPS. Verificación del procedimiento de Referencia y Contra referencia de usuarios de los diferentes servicios.	En la ESE	Cómo: Proceso de referencia y contra referencia mediante el análisis de los indicadores de satisfacción por cada servicio. Cuándo: En la contratación con todas las EAPB. Dónde: En la ESE	Normatividad aplicable al SGSSS, POS Y POS-S. Contratos con las EAPB. Proceso de referencia y contra referencia

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 18 de 96

12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, planeando, ejecutando y evaluando las actividades de la entidad, con base en la aplicación de las Normas, propiciando la eficiencia social y económica de la entidad, así como su competitividad en el mercado.	<p>La estructura organizacional está diseñada bajo un modelo de operación por procesos y orienta al desarrollo empresarial de la institución, enmarcado en la Normatividad establecida en el SGSSS.</p> <p>Se gestiona la eficiencia social y económica de la entidad, así como su competitividad en el mercado, mediante la revisión permanente del modelo de Atención y el posicionamiento de la Empresa en el sector.</p> <p>Se dispone de una metodología que garantiza la actualización permanente del normograma institucional y la comunicación oportuna de nuevas normas aplicables a los procesos de las partes interesadas para asegurar su eficaz implementación.</p>	<p>Producto: Estructura organizacional basada en modelo de operación por procesos e interiorización de la misma por parte de los funcionarios.</p> <p>Desempeño: Seguimiento a la metodología para la actualización del Normograma y la implementación de nuevas normas aplicables a los diferentes procesos institucionales, seguimiento al monitoreo del modelo de atención.</p>	<p>Cómo: Mediante el proceso de Direccionamiento estratégico. Proceso de control de Gestión. Proceso de Gestión de mercado. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En la ESE.</p>	<p>Metodologías para diseñar estructura orgánica de las organizaciones. Modelo de operación por procesos. Normatividad aplicable al SGSSS. Nociones sobre mercadeo.</p>
13. Promover como una de las estrategias organizacionales el desarrollo del concepto de SIGC orientado al cumplimiento de la normatividad aplicable al SGC, SOGC, MIPG, direccionados a un modelo de atención con calidad y seguridad, centrado en el ser humano y orientado a la mejora continua; asegurando la disponibilidad de recursos necesarios para su implementación, sostenimiento y ajuste, para lograr el cumplimiento de los fines de la ESE con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.	<p>La gestión organizacional es direccionada en todos sus procesos al cumplimiento de los requisitos de un Sistema Integrado Gestión de Calidad SIGC, que aseguren la mejora continua y la satisfacción del usuario.</p> <p>El SIGC de la ESE se direcciona especialmente al cumplimiento permanente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con énfasis en la implementación y mantenimiento del sistema único de Acreditación, para garantizar a los usuarios la prestación de servicios de salud centrados en el ser humano y la mejora continua de la organización.</p> <p>El programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC, permanece actualizado y con ciclos de mejora activos de acuerdo con los cronogramas establecidos.</p>	<p>Producto: Planes de mejoramiento de PAMEC actualizados cuadro de mando integral actualizado con los indicadores de calidad y los de gestión, Dimensiones de MIPG y con Implementados y con servicios habilitados y certificados.</p>	<p>Cómo: Mediante el proceso de control de gestión, con el seguimiento a la implementación y mantenimiento del sistema. Mediante el proceso de gestión de información con el seguimiento al reporte oportuno de los indicadores de calidad y de gestión, mediante la validación y envío del informe ejecutivo de</p>	<p>Normatividad vigente de calidad aplicable al sector salud. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. Normatividad vigente relacionada con control interno. Normatividad vigente</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 19 de 96		

CODIGO: GDE-MN-05

VIGENCIA 23-04-2019

VERSION 03

<p>13. Asegurar que la ESE cuente con un sistema financiero enmarcado en la normatividad aplicable que le permitan a la organización el control eficiente de los recursos</p>	<p>La autoevaluación de la institución con enfoque de acreditación, se realiza oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente, con el ánimo de encontrar oportunidades de mejora y contribuir al mejoramiento continuo de la institución.</p> <p>Se cuenta con un sistema de control interno implementado de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>Se asegura de la realización las autoevaluaciones y evaluaciones y planes de mejora de acuerdo a lo establecido por el DAFP.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>100% de los servicios con cumplimiento de los requisitos de habilitación de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Reporte oportuno de Indicadores de sistema de información para la calidad a la Supersalud.</p> <p>Informe ejecutivo de control interno.</p> <p>Informe de verificación de la operatividad del comité de calidad y control interno.</p>	<p>control interno.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cada tres meses con los reportes de información a los entes de control, cada año con la verificación de los requisitos de habilitación, cada año con el informe ejecutivo de control interno, cada año con autoevaluación de los estándares superiores de calidad.</p> <p>Dónde:</p> <p>En la ESE</p>	<p>aplicable a sistemas de información en el sector público de salud.</p> <p>Metodología para elaboración del BSC o cuadro de mando integral.</p> <p>Interpretación de indicadores.</p>
	<p>Se asegura que la información primaria del área financiera es entregada de manera oportuna y de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por los entes de control.</p> <p>Se asegura que el presupuesto anual de la organización se realiza con base en los parámetros establecidos desde los entes de control y se hace teniendo en cuenta la planeación estratégica del periodo, el plan de Adquisiciones.</p> <p>Se asegura un monitoreo periódico de la ejecución presupuestal, para evitar desfases presupuestales, controlar los ingresos y gastos institucionales.</p> <p>Se asegura que los informes contables de la ESE dan cuenta de los movimientos financieros de la institución de manera oportuna, clara y verificable y</p>	<p>Producto:</p> <p>Reporte de informes financieros a los entes de control.</p> <p>Soporte de análisis con equipo directivo y toma de decisiones.</p> <p>Presupuesto anual aprobado.</p> <p>Estados financieros revisados y aprobados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Soporte de socialización de ejecución presupuestal a la Junta Directiva, al comité</p>	<p>Cómo:</p> <p>Desde el proceso de Gestión financiera aplica para todos los procesos institucionales, desde la identificación de la unidad estándar para costear los servicios institucionales, desde la circularización de la cartera, desde la gestión de pagos a proveedores y servicios insumos y servicios</p> <p>Cuándo:</p> <p>Conceptos básicos de política de Hacienda Pública</p> <p>Normatividad relacionada a presupuesto.</p> <p>Estatuto de contratación.</p>	

PROYECTADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ

Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO

Fecha: 26/04/2019



Fecha: 26/04/2019

Fecha: 26/04/2019

Dirección: calle 25 N° 45 - 87

Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008



E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 20 de 96

son comunicados oportunamente a la Junta Directiva y al comité Técnico de la ESE, de tal forma que se convierten en una herramienta gerencial para la toma de decisiones.	directivo, al comité de sostenibilidad financiera, al cliente interno y externo	Permanente cada vez que un proceso interactúe con el proceso de gestión financiera.	Estatuto orgánico de presupuesto.
Se asegura un monitoreo periódico de la ejecución presupuestal, para evitar desfases presupuestales, controlar los ingresos y gastos institucionales.	Informes financiero trimestrales socializados con Junta Directiva.	Dónde: En la ESE	Estatuto de cartera
Se asegura que los informes contables de la ESE dan cuenta de los movimientos financieros de la institución de manera oportuna, clara y verificable y son comunicados oportunamente a la Junta Directiva y al comité Técnico de la ESE, de tal forma que se convierten en una herramienta gerencial para la toma de decisiones.	Seguimiento a los Reportes mensuales de costos.		Nociones básicas de contabilidad.
Se asegura la gestión oportuna de cartera de tal forma que se garantice el recaudo efectivo de los recursos de la institución.	Seguimiento a la recuperación de cartera.		
Se asegura que el pago de nómina y prestaciones sociales del SGSSS de los funcionarios de la ESE se realiza oportunamente de acuerdo a los lineamientos contractuales y los requerimientos legales.	Seguimiento a la oportunidad y asertividad en el pago de nómina y prestaciones sociales.		
Se asegura que el pago a proveedores se realiza de acuerdo a lo pactado, y se priorice el pago de cuentas que generan descuentos por pronto pago.			

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es


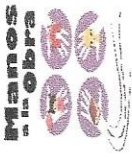
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 21 de 96

PREGRADO: Título profesional en áreas de la salud		12 (doce) meses de experiencia en sector salud
9. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO		
AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	
Ciencias de la Salud Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología - Enfermería - Medicina - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría - Otros Programas de Ciencias de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación Estratégica - Gestión de Talento Humano - Gerencia por Resultados - Sistemas integrados de gestión - Formulación de proyectos - Seguridad en el Trabajo 	

10. EQUIVALENCIAS
No aplican



11. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES		
NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO		
	HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
GERENCIA		VERSION 03	Página 22 de 96
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con • interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 23 de 96

			<ul style="list-style-type: none"> Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento		

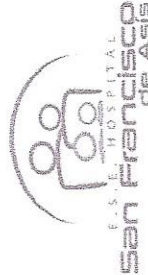
1. IDENTIFICACION DEL CARGO			
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO:	222		
NO. DE CARGOS:	UNO (1)		
GRADO SALARIAL	09		
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y organizar procesos de Planeación, Gestión, Seguimiento y Control de los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos del ESE Hospital San Francisco de Asís de Palermo, de tal forma que se pueda garantizar la eficiencia en el manejo de los mismos, demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo gerencial, de acuerdo a las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud que presta la ESE y la respuesta a los requerimientos de los entes de control.



3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
-------------------------	--------------------------------	---------------	------------------------	------------------

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



1. Diseñar y sustentar ante la Gerencia la formulación de planes, programas y proyectos de la ESE, con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades, para asegurar la viabilidad y factibilidad de los mismos.	Los planes, programas y proyectos del área, tienen relación directa entre lo estipulado en el plan de desarrollo, el plan operativo anual, el Plan de Gestión y el presupuesto de la ESE. El POA del área Financiera apunta de manera directa a la mejora del desempeño del proceso y a la implementación de la normatividad Legal y reglamentaria aplicable al mismo. Los compromisos del Acuerdo de Gestión del área Financiera concertados, se cumplen de manera eficaz y apuntan a los objetivos planteados desde la plataforma y la planeación estratégica de la ESE.	Producto: Planes y proyectos aprobados. Actos Administrativos. Acuerdo de Gestión Actas de Reuniones. Desempeño: Verificación de Planes, programas y proyectos VS Plan de desarrollo y plan operativo. Verificar la definición y eficacia del POA del área financiera. Verificación de actas de Comité Técnico y/o de reporte de seguimiento a planes, programas y proyectos del área.	Cómo: Por tipo de plan: Plan Operativo Anual de la Gestión Financiera y administrativa, y la formulación conjunta del Acuerdo de gestión con Gerencia. Cuándo: Anual y de acuerdo a la programación institucional definida Dónde: Se evalúa intra y extrainstitucional	Planeación estratégica indicadores de gestión Normatividad vigente en materia de planeación de entidades públicas, incluyendo la normatividad frente a los acuerdos de gestión.
2. Diseñar para aprobación de la Gerencia la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones de los planes y proyectos institucionales teniendo en cuenta diagnósticos, políticas sectoriales y el plan local de salud	Las metas, objetivos e indicadores de los planes y proyectos institucionales son concertados con los equipos de trabajo teniendo en cuenta políticas y proyecciones Establecidas Las acciones del plan son establecidas teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, y logro de objetivos y análisis de riesgos. Las metas, objetivos, indicadores y acciones de los planes y proyectos institucionales son validados con	Producto Plan de trabajo con el respectivo cronograma de acuerdo con la metodología establecida	Como: Mediante la estructuración de cualquiera de los Tipos de planes:	Principios básicos de Gerencia Pública. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Planes de desarrollo

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 25 de 96

<p>los equipos de trabajo involucrados y según criterios establecidos.</p> <p>Los objetivos, metas, indicadores y acciones son organizados en un cronograma de trabajo según criterios acordados.</p> <p>Los mecanismos de seguimiento y control de los planes y proyectos institucionales son acordados según requerimientos</p>	<p>Indicadores de medición para cualquiera de los campos.</p> <p>Desempeño</p> <p>Observación real o simulada de las contribuciones individuales y tanto en el plan de desarrollo como en los respectivos POAs.</p>	<p>Plan Estratégico Institucional</p> <p>Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>Cuándo:</p> <p>Continuamente cuando se indique seguimiento de los procesos.</p> <p>Dónde:</p> <p>En los servicios donde se realice</p>	<p>gubernamental, nacionales, regionales y locales en materia de salud.</p> <p>Direccionamiento estratégico de la entidad.</p> <p>Fundamentos de planeación.</p>
<p>3. Realizar funciones de coordinación y control en el funcionamiento eficiente del área logística y de los procesos a cargo, con el propósito de alcanzar las metas institucionales, la prestación de mejores servicios bajo condiciones de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos.</p>	<p>El funcionamiento del área a su cargo, es eficiente y efectivo.</p> <p>Los Procesos a cargo mejoran el desempeño de manera continua.</p>	<p>Producto:</p> <p>Registro y análisis de los indicadores de gestión.</p> <p>Evaluación de desempeño al personal, Acta de grupos primarios para evaluar la gestión del área, plan operativo anual para la vigencia.</p> <p>Desempeño:</p> <p>De resultado: Informes de auditorías internas y externas al</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Normatividad aplicable al servicio o al área: contratación estatal.</p> <p>Infraestructura, dotación y mantenimiento.</p> <p>Gestión del talento humano.</p> <p>Gestión documental.</p> <p>Sistema Obligatorio de</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO
HUILA

NIT. 891.180.091-4

GERENCIA



CODIGO: GDE-MN-05

VIGENCIA 23-04-2019

VERSION 03

Página 26 de 96

proceso y en los planes de acción derivado de las auditorías.		Garantía de la calidad.	
Seguimiento a indicadores.		Modelo Integrado de Planeación Y gestión MIPG	
Resultados de las encuestas de satisfacción del usuario.		Sistema de Control Interno Portafolio de Servicios de la ESE.	
		Modelo de atención.	
4. Responder por la gestión, coordinación y administración del Talento Humano a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad aplicable y el cumplimiento de funciones y responsabilidades de acuerdo a lo fijado en el presente Manual de Específicos de funciones y competencias de la ESE.	Se realizan actividades para propiciar el conocimiento del reglamento interno de trabajo, las políticas y directrices institucionales.	Desempeño: Verificación de eficacia del plan de formación.	Cómo: Cumplimiento de gestión y procesos y procedimientos y normatividad aplicable.
	Se establece un plan de formación eficaz y efectiva, orientada a fortalecer las competencias del talento humano a su cargo en la operación y mejora de los procesos. Reuniones periódicas efectivas con todo el personal del área de apoyo financiero, a fin de comunicar las políticas de la dirección, evaluación de programas, asignación y cumplimiento de tareas que permitan el mejor desarrollo de área. Se realiza concertación de objetivos y evaluación de desempeño oportuna y objetiva de todos los funcionarios, independiente del tipo de contratación.	Seguimiento a la oportunidad en la concertación de objetivos para evaluación de desempeño. Verificación de los planes de mejora individual suscritos con el personal. Orientación y verificación de las auditorías internas al proceso.	Cuándo: Mensual Evaluación de desempeño de acuerdo a los compromisos establecidos por la norma. Dónde: Capacitación y orientación de manera permanente. Políticas Internas de convivencia. Código de ética y Buen Gobierno.
5. Garantizar la realización de Auditoría a las novedades administrativas de cada sección	Las novedades administrativas de nómina son auditadas de forma permanente y oportuna.	Producto: Nomina liquidada de forma mensual, ajustada	Cómo: A través de los cuadros de turnos y actos administrativos en firme.

PROYECTADO POR:

Nombre: **CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**

Fecha: 26/04/2019

Dirección: calle 25 N° 45 – 87

REVISADO POR:

Nombre: **SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ**

Fecha: 26/04/2019



Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008

APROBADO POR:

Nombre: **JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO**



Fecha: 26/04/2019

E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03
	Página 27 de 96		



según necesidad de la empresa.		a lo realmente laborado por el personal Desempeño: ESE con cumplimiento de obligaciones laborales.	Cuándo: De forma mensual. Dónde: En área Administrativa y Financiera	Estado. Ley de Carrera Administrativa. Código Único Disciplinario, régimen del servidor público Conocimientos básicos en sistemas (Office). Estatuto de Contratación de la ESE. Conocimiento en Ley del Talento Humano
6. Liderar la actualización de estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Institución y las necesidades de cada dependencia.		Producto: Manual de Funciones competencias y requisitos actualizado. Planta de cargos actualizada de acuerdo con las necesidades institucionales, el portafolio de servicios y el direccionamiento estratégico. Desempeño: Funcionarios competentes en sus áreas de trabajo.	Cómo: Mediante la medición de la carga laboral. Mediante el estudio de perfiles. Mediante el análisis de competencias laborales: funcionales y comportamentales Cuándo: Cuando se requiera. Dónde: En todas las dependencias de la ESE.	Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado Ley de Carrera Administrativa y decretos Reglamentarios Código Único Disciplinario, régimen del servidor público

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 28 de 96



				Conocimientos básicos en sistemas (Office).
				Conocimiento en Manejo de competencias laborales.
7. Seguimiento a los procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal de acuerdo con las necesidades de la Institución.	Procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal, realizados de acuerdo con las necesidades de la Institución.	<p>Producto: Procesos Realizados y documentados de acuerdo a la necesidad de la ESE y la idoneidad de los cargos requeridos.</p> <p>Desempeño: Funcionarios con la idoneidad y capacidad solicitada por la Institución.</p>	<p>Cómo: Seguimiento a procesos de selección y vinculación del personal. Verificación de títulos Verificación de aportes y afiliación al sistema Salud, Pensión y Riesgos. Concertar y elaborar el programa de bienestar social. Realizar las Evaluaciones al personal de planta de la E.S.E. Gestionar la afiliación y traslado de fondos de cesantías, pensión y EPS.</p> <p>Cuándo: Cada que se presente la necesidad.</p> <p>Dónde: En las Instalaciones de la ESE.</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado</p> <p>Ley de Carrera Administrativa y decretos Reglamentarios</p> <p>Código Único Disciplinario, régimen del servidor público</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p> <p>Conocimiento en Manejo de competencias laborales.</p>
	Los planes y programas en materia de	Producto:		Generalidades del Sistema General de

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO		
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019		
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es		

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUITLA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 29 de 96



8. Estructurar, Ejecutar y evaluar los programas de capacitación inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.	capacitación, inducción, reinducción, evaluación de desempeño y estímulos, responden a las necesidades Institucionales y del personal de la ESE, con mecanismos de socialización y divulgación de forma oportuna.	<p>Planes de estímulos e incentivos, capacitación, evaluación de Desempeño, actualizados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en los puestos de trabajo.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Realización de procesos de inducción, reinducción y capacitación al personal A través de un cronograma de actividades estructurado de acuerdo a cada plan.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cada que se presente la necesidad de aplicación de los planes.</p> <p>Dónde:</p> <p>En todos los servicios de la ESE.</p>	<p>Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado</p> <p>Ley de Carrera Administrativa y decretos Reglamentarios</p> <p>Código Único Disciplinario, régimen del servidor público</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office).</p> <p>Conocimiento en Manejo de competencias laborales.</p>
9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la Institución de conformidad con las normas	Actos administrativos realizados cumpliendo con las normas establecidas para las situaciones administrativas en que se encuentren los funcionarios de la ESE, de forma oportuna y de conformidad con la norma	<p>Conocimiento:</p> <p>Verificación en auditorías internas y órganos de control.</p> <p>Producto:</p> <p>Hojas de vida actualizadas.</p> <p>Desempeño:</p>	<p>Cómo:</p> <p>Aplicando la normativa existente de la novedad administrativa</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cada que se presente la novedad.</p> <p>Dónde:</p> <p>En las áreas de la ESE</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>Régimen de contratación de las Empresas Sociales del Estado</p> <p>Ley de Carrera</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 30 de 96		
CODIGO: GDE-MIN-05		VIGENCIA 23-04-2019	Página 30 de 96

Observación directa.		Administrativa y Reglamentarios
<p>Los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución son identificados de acuerdo con el plan de gestión, programas y normatividad vigente.</p> <p>Las necesidades se valoran de acuerdo con los parámetros establecidos</p>	<p>Producto:</p> <p>Contratos con el cumplimiento de requisitos del estatuto de contratación y órganos de control.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Verificación de la listas de chequeo y actas de interventoría y satisfacción</p>	<p>Cómo:</p> <p>Dando cumplimiento al estatuto de contratación, para cada tipo de contrato o tipo de bienes:</p> <p>Insusos hospitalarios. Bienes generales</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cada que se requiera adelantar procesos de contratación.</p> <p>Dónde:</p> <p>En el Área Administrativa de la ESE</p>
	<p>Producto:</p> <p>Estudios de mercado y del sector que garantizan</p>	<p>Cómo:</p> <p>A través de cotizaciones y cuadros comparativos.</p>
<p>10. Liderar el proceso de contratación de acuerdo con los requerimientos de la institución, plan de gestión, demanda de bienes y servicios de las diferentes áreas de la entidad, el estatuto de contratación y la normatividad vigente.</p>	<p>El seguimiento al Proceso de adquisición de insumos e inventarios de bienes devolutivos se realiza de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</p>	<p>Régimende contratación de Empresas Sociales del Estado.</p>
<p>11. Realizar seguimiento, control y evaluación a los procesos de adquisición de insumos e inventarios de bienes devolutivos</p>		

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 31 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019		

de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.		oportunidad y excelente precio.	Para los inventarios de los bienes	Clasificación contable de bienes.
		Desempeño: Observación directa y auditorías internas y de órganos de control. A través de las actas del comité de Adquisiciones y contratación.	Cuándo: Seguimientos periódicos Inventarios de acuerdo con la programación Dónde: En el almacén de la ESE.	Gestión de Adquisiciones Manejo de inventarios. Conocimientos básicos en sistemas (Office).
12. Liderar, orientar y administrar el manejo de los recursos financieros de la ESE, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, los planes trazados, las políticas, procesos y procedimientos definidos.	Realiza todas las actividades del proceso de tesorería, conservando el orden y respondiendo por todos los recursos financieros de la empresa. El comportamiento histórico del gasto, ingresos y costos analizados, con variables macroeconómicas que le impactan como base para la orientación presente y futura de la planeación financiera de la ESE.	Producto: Cuadros comparativos. Informes de gestión de cobro. Circularización de Cartera. Desempeño: Seguimiento a la gestión de cartera. Seguimiento a reportes de entrega de información	Cómo: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y pago de nómina. Pagar o transferir los pagos a contratistas y/o proveedores de la E.S.E. Verificar los recaudos y saldos bancarios. Realizar traslados bancarios. Realizar conciliaciones bancarias Realizar cálculos de cesantías y 	Normatividad sobre Finanzas Públicas. Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado. Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento Contable Y Financiero. Legislación tributaria. Manejo de Software Institucional.

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO

HUITLA

NIT. 891.180.091-4

GERENCIA



CODIGO: GDE-MN-05

VTGENCIA 23-04-2019

VERSION 03

Página 32 de 96

13. Realizar la gestión, análisis e implementación de todas las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la ESE, en condiciones de seguridad, exactitud y responsabilidad, con el cumplimiento estricto de la norma aplicable en materia presupuestal.	Asesoría permanente a la Gerencia de la ESE en la determinación de prioridades presupuestales, coordinación y formulación del presupuesto de la ESE. La ESE dispone de un presupuesto que se soporta en los planes estratégicos de la entidad y está directamente relacionado con el plan operativo anual, construido con la gerencia, jefes de área y demás personal competente, presentado a la Junta Directiva de la institución	financiera en actas de comité de sostenibilidad.	administradora de riesgos. <ul style="list-style-type: none">• Tramitar el pago de declaración de refluente y reteiva y reteica municipal• Elaborar desprendibles de pagos de la nómina.• Expedición de Certificados de Ingresos y retenciones.• Informes de tesorería Cuándo: De forma Permanente. Dónde: En la ESE Cómo: <ul style="list-style-type: none">• Preparar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones.• Elaboración y control del PAC.• Proyectar y realizar traslados, créditos y contra créditos al presupuesto.• Realizar Adiciones y reducciones al presupuesto.	Normatividad sobre Finanzas Públicas. Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado. Régimen de Contabilidad Pública. Procedimiento Contable Y Financiero.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROYECTADO POR:

Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

Fecha: 26/04/2019

Dirección: calle 25 N° 45 -- 87

REVISADO POR:

Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ

Fecha: 26/04/2019



Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008

APROBADO POR:

Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO



Fecha: 26/04/2019

E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 33 de 96



<p>La ejecución presupuestal refleja que la gestión financiera de la institución está acorde con lo programado para el periodo.</p> <p>Control periódico a la ejecución presupuestal y presentación de informes oportunos a las directivas de la organización, para toma de decisiones oportunas.</p> <p>Diariamente se controla el movimiento de ingresos y egresos y se verifica la exactitud numérica de recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.</p> <p>Los pagos a proveedores de insumos, equipos y servicios se realizan de manera oportuna, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal</p>	<p>Observación real o simulada de las contribuciones individuales para cualquiera de los rangos. Satisfacción de Comité de Sostenibilidad financiera y Junta Directiva, en la revisión periódica de la ejecución presupuestal.</p>	<p>Expedir Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.</p> <p>Liberar saldos y reincorporación al presupuesto.</p> <p>Elaboración y presentación de los CGR</p> <p>Elaborar y rendir informes</p> <p>Cuándo: De forma Permanente.</p>	<p>Legislación de Manejo de Software Institucional.</p>
<p>14. Rendir informes de gestión del área Financiera y Administrativa a la Gerencia, Junta Directiva, autoridades competentes, usuarios, y comunidad en general generando espacios que permitan la participación ciudadana.</p>	<p>Informes periódicos de conformidad con lo señalado en la normatividad</p> <p>Desempeño: Verificación del soporte de informes de gestión del área misional en reuniones públicas y/o boletines y en la página Web, cartelera, etc.</p>	<p>Cómo: Requerimiento de información solicitada y lineamientos establecidos por Gerencia, Entidades de Vigilancia y control, Junta Directiva, y otros.</p> <p>Cuándo: De acuerdo a la periodicidad definida para su presentación.</p> <p>Dónde: En la ESE</p>	<p>Normatividad sobre Finanzas Públicas.</p> <p>Ley orgánica de presupuesto aplicado a las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>Procedimiento Contable Y Financiero.</p> <p>Legislación tributaria.</p> <p>Manejo de Software Institucional.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesafrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03
	Página 34 de 96		

15. Liderar y Orientar la Conservación adecuada y oportuna de los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	Lidera, orienta y realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.	Producto: Registro de evidencias y archivos. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la Conservación de documentación.	Cómo: preservando todo documento útil importante como evidencia de las acciones. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas.	Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.
16. Liderar y contribuir con el mejoramiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión implementado y fortalecer todo lo relacionado con la cultura del control interno como sistema.	Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades. Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetirlas. Se realiza seguimiento, verificación de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.	Producto: Portafolio de evidencia de los Planes de mejoramiento individual e institucional Desempeño: Evaluación de desempeño	Cómo: En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En la ESE	Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica. Normatividad aplicable a los servicios. MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión



8. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/201926/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008
APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VERSION 03	
	VTGENCIA 23-04-2019	Página 35 de 96	

ESTUDIOS	REQUISITOS
Título de formación universitaria en áreas económicas, administrativas o contables, relacionadas con las funciones del cargo con tarjeta profesional según aplique	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional según aplique.
Título de posgrado	
9. AREAS Y NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	NUCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO
AREA	Administración - Contaduría Pública - Economía
Economía, Administración, Contaduría y Afines	



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

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 36 de 96

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p>	<p>Desarrollo de Personal</p> <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO SALARIAL	13
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
PROYECTADO POR:	REVISADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008
APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VTGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 37 de 96



CARGO DEL JEFE INMEDIATO **GERENCIA**



2. PROPÓSITO PRINCIPAL



Ejecutar labores profesionales en enfermería aplicando todos los conocimientos profesionales en el cuidado y tratamiento integral, seguro, humanizado y con calidad, en la atención y cuidado integral conjuntamente con el grupo interdisciplinario, a todos los usuarios en los servicios de consulta externa, Hospitalización, Urgencias, Promoción y prevención de acuerdo con la situación particular, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería y la normatividad vigente, de igual manera en actividades de protección específica y detección temprana, rehabilitación del paciente de acuerdo con las políticas de la Entidad y los procedimientos clínicos establecidos.

3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.	El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.	Producto: Auto - Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y ejecutados. Informe de escucha activa. Informe de satisfacción al usuario (SIAU). Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.	Cómo: Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno. Según grupo etario, formación académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno). Cuándo: Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación: (telefónica, personal, Correos electrónicos). Dónde:	Plataforma estratégica Mapa de procesos (interacción de proceso). Políticas institucionales. Código de Ética y de Buen Gobierno. Portafolio de Servicios. Manual de usuario. Modelo de Atención. Utilización de las técnicas básicas de comunicación en la interacción con el otro.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es


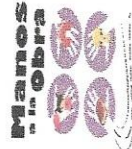
		ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019		VERSION 03	
Página 38 de 96					
<p>El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información completa, clara y oportuna.</p> <p>Las disculpas por demoras o interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.</p>	<p>Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia.</p> <p>Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario.</p>	<p>En cada uno de los servicios misionales o áreas de la ESE.</p>			
<p>2. Realizar la atención integral en el área asignada de manera oportuna y adecuada a los usuarios que la soliciten en los servicios de consulta externa, promoción y prevención, hospitalización y urgencias; realizando todos los procedimientos que requieran y la complejidad del servicio lo permita, de acuerdo a las necesidades del usuario, las guías y protocolos de manejo y la normatividad vigente.</p>	<p>El Usuario recibe una atención integral de los servicios requeridos de manera oportuna y adecuada en consulta externa, promoción y prevención, hospitalización y urgencias; empleando la técnica, el instrumental y los materiales adecuados de acuerdo a los protocolos establecidos, permitiendo la prevención y la solución de las enfermedades.</p>	<p>Producto: Cliente satisfecho con el tratamiento requerido elaborado.</p> <p>Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Verificación del Informe de auditoría de adherencia a guías y protocolos.</p> <p>Encuestas de Satisfacción del usuario.</p>	<p>Cómo: Realizando una atención al paciente teniendo en cuenta sus necesidades, expectativas y de acuerdo a la patología identificada, planteando plan de tratamiento y dando a conocer las alternativas si aplica.</p> <p>Cuándo: En el momento en que el paciente solicita y requiere los servicios.</p> <p>Dónde: Donde este asignada: Urgencias, Hospitalización, Consulta externa (no aplica para procedimientos).</p>	<p>Políticas institucionales.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías.</p> <p>Normatividad vigente en promoción y prevención.</p> <p>Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>	
<p>3. Coordinar y controlar el funcionamiento eficiente del área asistencial a su cargo, con el propósito de alcanzar las actividades de su cargo, con asignan, de acuerdo al área, actividad a realizar y perfil laboral</p>	<p>El funcionamiento del área a su cargo es eficiente y efectivo.</p> <p>Las actividades se distribuyen y asignan, de acuerdo al área, actividad a realizar y perfil laboral</p>	<p>Producto: Indicadores de Gestión diligenciados y analizados.</p>	<p>Cómo: Con los cuadros de turnos, con el diligenciamiento adecuado de los indicadores, con el reporte del</p>	<p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Normatividad aplicable al servicio.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía</p>	
PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
<p>Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE</p> <p>Fecha: 26/04/2019</p> <p>Dirección: calle 25 N° 45 – 87</p>		<p>Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ</p> <p>Fecha: 26/04/2019</p> <p>Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008</p>		<p>Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO</p> <p>Fecha: 26/04/2019</p> <p>E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es</p>	

		ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019		VERSION 03	
Página 39 de 96					
metas institucionales y la prestación de mejores servicios, bajo condiciones de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de recursos.		del trabajador, según políticas institucionales y normatividad vigente Los procesos a cargo, son planeados, ejecutados, evaluados y mejorados con efectividad, de acuerdo con las necesidades, el sistema de gestión de la calidad y la normatividad vigente		Cuadros de Turno mensual y novedades del personal (Perfil laboral, plan de capacitaciones, Registro de evidencias). Informes de horas laboradas y recargos del personal. Planes de mejoramiento de cada auditoría.	
		Desempeño: En el puesto de trabajo, observar la planificación del personal para el desarrollo de las actividades en las áreas. Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo. Informe auditoría interna.		Cuándo: Al final del mes y acorde al cronograma de las demás actividades (auditorías internas). Dónde: En la ESE	
4. Coordinar, asesorar, supervisar, evaluar y controlar las actividades y procedimientos ejecutados por el personal auxiliar de enfermería, asegurándose que se cumple con los objetivos establecidos y que las actividades se realizan de		El personal auxiliar permanece entrenado en el manejo de equipos y la ejecución de procedimientos, con el fin de asegurar la calidad y seguridad en la atención de los usuarios.		Cómo: Con las observaciones diarias que se pueden llevar dentro del Registro de evidencias (incluyendo evaluaciones), con el reporte de novedades del personal, con la evaluación de desempeño anual.	
		Observación directa en el puesto de trabajo,		Cuándo: Guías y protocolos institucionales. Guías Clínicas basadas en la	
PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 40 de 96		

CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	
manera oportuna y pertinente, de acuerdo a lo establecido en los protocolos y guías de atención institucional.	seguimiento al personal auxiliar en la ejecución de sus labores.	Anual y diariamente según el caso que se establezca.	evidencia.	Código de Buen Gobierno.
5. Diligenciar correctamente los soportes que requiera la institución tanto clínicos como administrativos de manera oportuna en el momento que se realiza la atención.	Producto: Registros de Historia Clínica, Facturas, orden de medicamentos, ayudas diagnósticas, diligenciados para cada atención de manera oportuna y adecuada. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación del Informe de adherencia a la calidad de la historia clínica. Verificación de los registros de facturación. Seguimiento al diligenciamiento de los RIPS.	Dónde: De acuerdo al área asignada. Cómo: Registrando la historia clínica, y demás soportes requeridos a todos los usuarios indiferente del tipo de afiliación. Cuando: En cada atención y siguiendo órdenes medicas establecidas que se realice al usuario. Dónde: De acuerdo al área asignada.	Normatividad vigente con las competencias del personal auxiliar en salud. Guías rápidas sobre el manejo de equipos. Manuales de uso de los equipos. Políticas institucionales. Manual de historia clínica. Manual de Consentimiento Informado. Procedimiento para la facturación de servicios de salud. Manual de usuario Código de Ética. Código de Buen Gobierno.	

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 41 de 96

6. Realizar y coordinar según asignación al área los programas de promoción y prevención desarrollados en la ESE haciendo seguimiento adecuado y oportuno del proceso de atención.	Los Programas de promoción y prevención son coordinados haciendo seguimiento adecuado y oportuno.	Producto: Seguimiento adecuado y oportuno a pacientes en los registros de historia clínica. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación de Permanencia del usuario dentro de los programas.	Cómo: Realizando seguimiento a los pacientes que se encuentran inscritos a los programas. Cuándo: Programando las actividades a estos pacientes, según sea el caso De conformidad a los controles programados. Dónde: En la ESE	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Normatividad vigente en promoción y prevención. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.
7. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.	Cumple estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.	Producto: Paciente atendido con todas las normas de bioseguridad que requiere. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación: Informe de Auditorías de Bioseguridad	Cómo: Haciendo uso de todos los elementos de protección personal que apliquen para la función que desempeña. Cuándo: En el momento que se encuentre realizando la atención a pacientes. Dónde: En el servicio de Consulta externa, Urgencias y Hospitalización	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Bioseguridad. Manual de Seguimiento a riesgos. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética. Código de Buen Gobierno
8. Participar oportuna y activamente en las actividades	El personal participa en la actualización científica continua.	Producto: Registro de asistencia a	Cómo: Asistiendo Oportunamente a las	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad

PROYECTADO POR:

Nombre: **CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**

Fecha: 26/04/2019

Dirección: calle 25 N° 45 - 87

REVISADO POR:

Nombre: **SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ**

Fecha: 26/04/2019



Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008

APROBADO POR:

Nombre: **JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO**



Fecha: 26/04/2019

E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUTILA		Manos a la Obra 	
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 42 de 96



académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general.	asistiendo oportuna y activamente a las actividades académicas.	capacitación.	actividades académicas.	Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.
9. Resolver las situaciones técnicas, administrativas y de otra índole, del personal a cargo, permitiendo intervenir oportunamente en actividades que pueden ser riesgosas para la prestación integral de los servicios, todo esto bajo condiciones de calidad y de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.	Las situaciones técnicas-administrativas del personal a cargo, son resueltas de acuerdo a las políticas Institucionales y normatividad vigente. Las situaciones del personal, que puedan intervenir con las labores diarias e ir en contra de la seguridad del paciente son monitoreadas permanentemente, y son intervenidas de manera adecuada cuando es necesario.	Producto: Novedades del personal (Registro de evidencias). Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de las estrategias, para el manejo de personal y situaciones laborales. Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo, sobre la resolución de conflictos.	Desempeño: Observación directa en el lugar de la actividad. Producto: Novedades del personal (Registro de evidencias). Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de las estrategias, para el manejo de personal y situaciones laborales. Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo, sobre la resolución de conflictos.	Cuándo: en el momento que se cite para tal actividad. Dónde: en el lugar donde se cita la actividad académica. Cómo: Con las observaciones diarias que se pueden llevar dentro del Registro de evidencias del personal a cargo, con el reporte de novedades del personal. Cuándo: Diariamente según el caso que se establezca. Dónde: En el área misional dela ESE
10. Revisar la historia clínica y demás registros estadísticos que le proporcionen conocimiento del estado de salud del usuario y le permitan realizar planes de manejo de enfermería	Los registros clínicos, estadísticos se diligencian en forma oportuna, correcta y legible y cumplen con las normas legales, técnicas, científicas y de calidad, según los lineamientos establecidos	Producto: Evidencias recolectadas en el portafolio. Planes de cuidados existentes por usuario (historia clínica). Seguimiento a la elaboración del registro de enfermería.	Cómo: Con el registro del seguimiento a los datos clínicos y estadísticos con las pruebas de conocimiento recolectadas, con las evidencias que se puedan extraer del portafolio, con los informes sobre	Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área. Políticas Institucionales. Portafolio de servicios. Normatividad vigente. Generalidades del

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 43 de 96


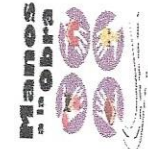
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del sistema integrado de gestión, mediante el proceso de implementación del MIPG.	El diligenciamiento de la historia clínica y los registros estadísticos son confiables y se garantiza la confidencialidad. El plan de cuidados de enfermería, es elaborado oportuna y adecuadamente, de acuerdo con el estado de salud del usuario, la historia clínica y demás datos estadísticos que le proporcionen información sobre el estado de salud. Supervisa que el plan de cuidados de enfermería se cumpla estrictamente	Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo	novedades que se presentan en el plan de cuidados de enfermería (Historia Clínica Digital). Cuándo: De acuerdo a las necesidades del servicio.. Dónde: De acuerdo al área asignada	SGSSS. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente. Manual de elaboración y evaluación de la historia clínica. Política de seguridad clínica y física de usuario.
	Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades. Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetirlos. Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.	Producto: Registro de evidencias, Plan de mejoramiento individual. Desempeño: Evaluación de desempeño.	Cómo: En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos según área asignada. Cuándo: Permanentemente. Dónde:	Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica. Normatividad aplicable a los servicios. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/201926/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	
	VERSION 03	Página 44 de 96	



				De acuerdo al área asignada	
12. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución, desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre al desarrollo Institucional	La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva. Las tareas y los informes son presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.	Producto: Actas de grupos primarios o comités que evidencien el desarrollo o cumplimiento de tareas. Desempeño: Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.	Cómo: En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo. Cuándo: De acuerdo con la programación institucional. Dónde: De acuerdo al área asignada	Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece. Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica. Normatividad aplicable a los servicios.	
13. Organizar acciones para controlar, mitigar formas de infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias.	Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos. Los elementos de barrera, son utilizados de acuerdo con las especificaciones de cada uno de los tipos de aislamientos. Los desechos son manejados y clasificados según las normas de manejo seguro vigentes de los desechos.	Producto: Registros sobre formas establecidas en el control de infecciones y las enfermedades de notificación obligatorias. Reporte de riesgos de infecciones o eventos adversos asociados. Desempeño: Observación de Manual de Funciones de Enfermería: <ul style="list-style-type: none">• Lavado de manos.• Aplicación de técnica aséptica	Cómo: Mediante el uso adecuado de las técnicas de bioseguridad; las barreras de seguridad, las técnicas de aislamiento, el lavado de manos en todas las áreas. Cuándo: Siempre. Dónde: En el servicio de Hospitalización,	Medidas de bioseguridad. Barreras de Bioseguridad Técnicas de aislamiento universal. Protocolo de lavado de manos y técnicas. Indicadores de infecciones. Metodología para el reporte de riesgos incidentes y eventos adversos. Principios y Técnicas asépticas. Nociones sobre	

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 45 de 96		


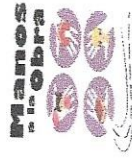
			<ul style="list-style-type: none">• en el manejo de material.• Aplicación y cumplimiento de normas de bioseguridad.• Observación en la participación como circulante o análisis de la situación de salud en un procedimiento.• Asistir en la transmisión de materiales en un procedimiento.	Urgencias, Sala de partos, Central de esterilización	infección nosocomial. Uso de equipo de protección. Manejo adecuado de los residuos. Manejo del material estéril.
14. Verificar de manera oportuna y adecuada el seguimiento a la auditoría a historias clínicas tendiente a la verificación de cumplimiento y adherencia a las guías o protocolos institucionales, al cumplimiento de órdenes médicas, de acuerdo con el procedimiento establecido.	<p>El seguimiento a la auditoría se realiza de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>El informe de auditoría es preparado y entregado de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los hallazgos reales.</p> <p>El seguimiento a los puntos de control de los procesos de prestación de servicios prioritarios se realiza mediante rondas y muestreos de auditoría.</p> <p>El seguimiento a los planes de mejoramiento individual derivados de la auditoría a historias clínicas de enfermería, es realizado de manera oportuna y los resultados son retroalimentados con el personal</p>	<p>Producto:</p> <p>Informe mensual de las auditorías por cada servicio.</p> <p>Informe de seguimiento a los planes de mejora. Ficha del indicador diligenciada y analizada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Las auditorías están realizadas en forma oportuna de acuerdo a su programación</p>	<p>Cómo:</p> <p>Verificando la ejecución de la Auditoría mensual de la historia clínica de acuerdo a las guías y sus pautas de verificación. (actas y correo electrónico)</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cada mes.</p> <p>Dónde:</p> <p>En la ESE, en los servicios definidos.</p>	Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y protocolos de atención actualizados. Procedimientos y protocolos de enfermería.	

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03
		Página 46 de 96	



de enfermería y la subdirección científica.	Producto:	Cómo:	Manual de contratación de la ESE
15. Reportar oportuna y adecuadamente, las necesidades que requiera el área asignada para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones cuando la entidad así lo requiera de acuerdo con el Manual de contratación.	<p>Producto:</p> <p>Listado de necesidades de insumos y materiales para el funcionamiento del área asignada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Seguimiento al Plan de Adquisiciones</p>	<p>Cómo:</p> <p>Seguimiento a las novedades de insumos y materiales para el adecuado funcionamiento del área asignada.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Se presente la necesidad de realizar un contrato por parte de la ESE.</p> <p>Dónde:</p> <p>En la ESE</p>	Manual de contratación de la ESE
16. Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y gestionarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios.	<p>Producto:</p> <p>Registro de reporte de riesgo y evento adverso diligenciado. (Historia Clínica Digital)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Eventos adversos gestionados.</p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación de riesgos.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cada que se suceda o se identifiquen los eventos.</p> <p>Dónde:</p> <p>En el área asignada</p>	<p>Política de seguridad clínica del usuario.</p> <p>Manual para la gestión de riesgos, incidentes y eventos adversos.</p> <p>Pautas para la Seguridad del Paciente del Ministerio de Salud</p> <p>Sistema Único de Habitación</p>
17. Administrar, gestionar y conservar adecuada y oportunamente, los registros y	<p>Producto:</p> <p>Registro de evidencias y</p>	<p>Cómo:</p> <p>Interinstitucional, preservando todo</p>	Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 47 de 96		



documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.	Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.	Documento útil e importante como evidencia de las acciones. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En el área asignada	Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica Normatividad aplicable a los servicios. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, entes de control o autoridades competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	Registro y análisis de los indicadores de gestión. Informe ajustado a los requerimientos. Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.	Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe. Cuándo: Sea solicitado, de manera periódica o permanente. Dónde: En la ESE	
19. Realizar seguimiento al personal contratado para ejecutar los diferentes programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, garantizando que su operación se adecua a la Normatividad vigente y a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de Salud que se suscriban con las	El seguimiento al personal contratado para ejecutar los diferentes programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, es realizado en forma oportuna y eficaz	Observación del diligenciamiento de la matriz de ejecución por cada EAPB y su respectivo análisis. Retroalimentación en comité de PyP. Retroalimentación a la gerencia cada mes.	Cómo: Verificación de la ejecución (diligenciando) mensual de la matriz de ejecución en herramienta de cada EAPB para tal objetivo, retroalimentando análisis de resultados obtenidos. Con la supervisión de cumplimiento de agendas y programaciones	Plan de Desarrollo Institucional. Guías clínicas de atención basadas en la evidencia. Normatividad vigente relacionada con programas de promoción y prevención.

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA VAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 48 de 96


EAPB	Observación de las actividades.	la ejecución de	extramurales.
	Auditoria a los programas verificando adherencia a las guías y plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos.		Con la realización de auditorías mensuales y su respectivos informes. Cuándo: al final de cada mes.
	Producto: Matriz de ejecución diligenciada. Análisis de coberturas Alcanzadas Registro de actividades educativas, evidencia de ayudas educativas utilizadas. Informes de auditoría y planes de mejoramiento.		Los días programados en el mes para realización de auditoría; los días programados para la actividad educativa; a fin de mes en la entrega de los productos derivados de la actividad extramural. Dónde: En la ESE
20. Promover la demanda inducida desde el interior de la institución, al igual que se convierta en una actividad permanente en la ejecución de las brigadas de salud, programación extramural del personal de vacunación y demás actividades asistenciales que se realicen.	La demanda inducida es realizada de acuerdo a las condiciones vigentes, las necesidades del usuario, su familia y la comunidad, orientado al cumplimiento de las metas de PyP y al cumplimiento de los derechos en salud de los usuarios.	Soportes de demanda inducida digitalizados; indicador de demanda inducida diligenciado y analizado; Avisos escritos, radiales, y audiovisuales expuestos a la comunidad; Documento de apoyo para los funcionarios.	Con la socialización de los programas objeto de demanda inducida; con la demanda inducida efectiva en las brigadas; con la información pertinente al usuario y su orientación por parte del personal de vacunación. Cuándo: Permanentemente. Dónde:
		Desempeño: soportes institucionales de demanda inducida; observación	Normatividad relacionada con programas de promoción y prevención. vigente

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

 <p>ESE HOSPITAL San Francisco de Asís</p>	<p>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO</p> <p>HUILA</p> <p>NIT. 891.180.091-4</p> <p>GERENCIA</p>	<p>Manos a la obra</p> 
<p>CODIGO: GDE-MN-05</p>	<p>VIGENCIA 23-04-2019</p>	<p>VERSION 03</p>
		<p>Página 49 de 96</p>



	en el puesto de trabajo de que se realiza la demanda inducida por diferentes canales de comunicación.	en todo ámbito de desempeño del personal de la ESE.	Plan Nacional de Salud Pública.
21. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos, soportados en el análisis de necesidades de la población, en el perfil de morbilidad, y la plataforma estratégica	<p>Producto:</p> <p>Informe de Cumplimiento y avance de proyecto.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación Directa en el sitio de trabajo.</p> <p>Verificación de Registro de acompañamiento y seguimiento a proyectos y programas de la institución.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Realizando acompañamiento, Seguimiento y control a los proyectos de la institución que se desarrollen.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Cuando se desarrolle un proyecto que requiera el acompañamiento y seguimiento.</p> <p>Dónde:</p> <p>En el lugar donde se desarrollen y en la ESE.</p>	<p>Plan Nacional de Salud Pública.</p> <p>Sistema General de seguridad Social.</p> <p>Perfil de Morbilidad.</p> <p>Normatividad vigente del SGSSS.</p> <p>Formulación de planes, programas y proyectos.</p> <p>Formulación Planeación estratégica.</p> <p>Plan de salud y políticas de salud a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>Perfil de morbilidad</p>
22. Participar activa, oportuna y efectivamente, en la ronda interdisciplinaria, con el propósito de identificar las necesidades del usuario, ampliar información, aclararle dudas sobre su estado de salud y tratamiento, a Él, a su	<p>Producto:</p> <p>Evidencias recolectadas – rondas de seguridad, libro actas de novedades.</p> <p>Elaboración de los Planes de cuidados existente por usuario (historia clínica digital).</p>	<p>Cómo:</p> <p>Con el registro del seguimiento a los datos clínicos, estadísticos y de facturación, con las pruebas de conocimiento recolectadas, con las evidencias que se puedan extraer del portafolio, con los informes sobre novedades que se presenten durante</p>	<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área.</p> <p>Políticas Institucionales.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Normatividad vigente.</p> <p>Generalidades del SGSSS.</p>

<p>PROYECTADO POR:</p>		<p>REVISADO POR:</p>		<p>APROBADO POR:</p>	
<p>Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE</p>		<p>Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ</p>		<p>Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO</p>	
<p>Fecha: 26/04/2019</p>		<p>Fecha: 26/04/2019</p>		<p>Fecha: 26/04/2019</p>	
<p>Dirección: calle 25 N° 45 - 87</p>		<p>Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008</p>		<p>E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es</p>	

 <p>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS MUNICIPIO DE PALERMO HUITLA</p>	<p>GERENCIA</p>	
	<p>NIT. 891.180.091-4</p>	
	<p>Manos a la Obra</p>	
<p>CODIGO: GDE-MN-05</p>		<p>VERSION 03</p>
<p>VIGENCIA 23-04-2019</p>		<p>Página 50 de 96</p>



familia y/o acompañante.	sus familias y/o acompañante.	Seguimiento a la elaboración del Registro de enfermería.	la ronda interdisciplinaria (Historia clínica digital).	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente. Manual de elaboración y evaluación de la historia clínica.
Se participa de la identificación de necesidades del usuario que ingresa por atención al servicio de urgencias, se brinda acompañamiento, seguimiento, se les amplia información sobre su estado de salud y tratamiento tanto a ellos como a su grupo familiar y/o acompañante.	Se dispone de cuadros de turnos para el personal a cargo del área, los cuales dan cuenta de la disponibilidad de recurso humano necesario para garantizar la operación de los procesos	Registro de identificación de necesidades de los usuarios hospitalizados. Necesidades Gestionadas.	Cuándo: Diariamente para la ronda, para las evidencias de conocimiento trimestralmente. Dónde: En el lugar donde se desarrollen en la ESE	Política de seguridad clínica y física de usuario.
23. Coordinar el Talento Humano a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad aplicable y el cumplimiento de funciones y responsabilidades de acuerdo a lo fijado en el presente Manual Específicos de funciones y competencias de la ESE.	Producto: Cuadros de Turnos. Listados de asistencia, y material de capacitaciones. Actas de reunión. Evaluaciones de desempeño. Planes de Mejoramiento Individual.		Cómo: Cumplimiento de gestión de procesos y procedimientos y normatividad aplicable. Cuándo: Mensual para la disponibilidad de cuadro de turnos. Evaluación de desempeño de acuerdo a los compromisos establecidos por la norma. Capacitación y orientación de manera permanente.	Normatividad vigente en materia de administración de personal. Ley de carrera administrativa y decretos reglamentarios. Código de ética y Buen Gobierno

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 51 de 96

				Intra y extrainstitucional	
24. Ejecutar en el área asignada las acciones para el manejo del Plan de Residuos Hospitalarios y Similares.	Manejo de residuos hospitalarios y similares funcionando de forma eficiente.	Producto: Adecuada disgregación de los residuos en las diferentes áreas Desempeño: Observación directa y auditorías internas y de órganos de control.	Cómo: A través del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS y personal de servicios generales. Cuándo: De forma permanente. Dónde: En las instalaciones de la ESE.	Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios.	
25. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.	Planes de mejora individuales. Correcciones y acciones correctivas a cargo.	Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área. Políticas Institucionales. Portafolio de servicios. Normatividad vigente. Generalidades del SGSSS. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente, Programa de Salud Ocupacional. Política Herramientas de trabajo en equipo	


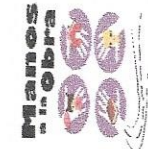
PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA			
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019		VERSION 03
	Página 52 de 96			

8. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	REQUISITOS
Título Profesional en Enfermería, Matrícula Profesional y Registro	(24) veinticuatro meses de experiencia profesional relacionada
AREA	NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

11. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES		
NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	



PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	
	VERSION 03	Página 53 de 96	

		definidos
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p>	<p>Desarrollo de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
	<p>Toma de decisiones</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ORDEN	MUNICIPAL
NIVEL	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO – MÉDICO GENERAL
CÓDIGO:	217
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
PROYECTADO POR:	REVISADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008
	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
	Fecha: 26/04/2019
	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es



APROBADO POR:

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019 VERSION 03	
	Página 54 de 96		

GRADO SALARIAL	13
CARÁCTER DEL EMPLEO	PERIODO DE UN (1) AÑO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones que favorezcan el mantenimiento y recuperación de la salud mediante asistencia médica, humanizada, segura y con calidad, en los diferentes servicios, actividades de promoción y prevención, utilizando la capacidad científica, humana y técnica para beneficio de los usuarios, la comunidad en general y nuestra institución.	



3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.	El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.	Producto Auto – Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y ejecutados. Informe de escucha activa. Informe de satisfacción al usuario. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades	Cómo: Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno. Según grupo etario, formación académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno). Cuándo: Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación: (telefónica, personal, Correos electrónicos).	Plataforma estratégica. Mapa de procesos (interacción de procesos). Políticas institucionales Código de Ética y de Buen Gobierno. Portafolio de Servicios. Manual de usuario. Modelo de Atención. Utilización de las técnicas básicas de comunicación en la interacción con el otro.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783810 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 55 de 96



	procedimientos institucionales y con la mayor rapidez posible.	del usuario.	Dónde: En cada uno de los servicios o áreas de la ESE	
	El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información completa, clara y oportuna. Las disculpas por demoras o interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.	Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia. Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario.		
2. Brindar atención Médica integral de manera oportuna y adecuada a los usuarios que la soliciten en los servicios de consulta externa, promoción y prevención, hospitalización y urgencias; realizando todos los procedimientos que requieran y la complejidad del servicio lo permita, de acuerdo a las necesidades del usuario, las guías y protocolos de manejo y la normatividad vigente.	El Usuario recibe una atención Médica integral de los tratamientos requeridos de manera oportuna y adecuada en los servicios de consulta externa, promoción y prevención, hospitalización y urgencias; empleando la técnica, el instrumental y los materiales adecuados de acuerdo a los protocolos establecidos, permitiendo la prevención y la solución de las enfermedades.	Producto: Cliente satisfecho con el tratamiento requerido elaborado. Materna con controles prenatales, atención del Parto supervisión del postparto. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación del Informe de auditoría de adherencia a guías y protocolos. Encuestas de Satisfacción del	Cómo: Realizando una atención integral al paciente teniendo en cuenta sus necesidades, expectativas y de acuerdo a la patología identificada, planteando plan de tratamiento y dando a conocer las alternativas si aplica. Realizando la atención a la materna en el control Prenatal, Realizando atención del parto y supervisión postparto hasta el egreso	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Normatividad vigente en promoción y prevención. Código de Ética Médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR A UGUSTO A COSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 56 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	usario.	Dónde: En el Servicio de Urgencias, Hospitalización, Consulta externa (no aplica para procedimientos).


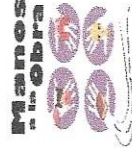
2.	Realizar Vigilancia Epidemiológica activa, de todas las enfermedades de interés en Salud Pública, de acuerdo a la normatividad vigente. Diligenciar los formatos y reportes requeridos.	La Vigilancia Epidemiológica, de todas las enfermedades de interés en Salud Pública, es realizada de manera activa, de acuerdo a la normatividad vigentes. Al presentarse un caso de Vigilancia Epidemiológica, realizar la notificación oportuna.	Producto: Ficha Epidemiológica diligenciada y reportada. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.	Dónde: En el Servicio de Urgencias, Hospitalización, Consulta externa (no aplica para procedimientos). Cómo: Realizando diligenciamiento y reporte de las enfermedades de interés de Salud Pública en el momento que se detecten en los pacientes independiente del tipo de afiliación. Cuándo: En el momento que se detecte.	Protocolos de Vigilancia Epidemiológica y Fichas Epidemiológicas de todas las enfermedades de interés en Salud Pública. Normatividad vigente. Sistema General de Seguridad en Salud.
3.	Diligenciar correctamente los soportes que requiera la institución tanto clínica como administrativa de manera oportuna en el momento que se realiza la atención.	Los soportes que requiere la institución tanto clínicos como administrativos se encuentran diligenciados oportuna y adecuadamente en el momento que se realiza la atención.	Producto: Registros de Historia Clínica, Facturas, orden de medicamentos, ayudas diagnósticas, diligenciados para cada atención de manera oportuna y adecuada. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación del Informe de	Dónde: En el servicio de Urgencias, Cómo: Registrando la historia clínica, y demás soportes requeridos a todos los usuarios independiente del tipo de afiliación. Cuando: En cada atención y valoración médica que se realice al usuario.	Políticas institucionales. Manual de historia clínica. Manual de Consentimiento

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 57 de 96


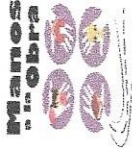
		adherencia a la calidad de la historia clínica. Verificación de los registros de facturación. Seguimiento al diligenciamiento de los RIPS.	Dónde: En el servicio de Consulta externa, Promoción y prevención, Urgencias, Hospitalización extramurales.	Informado. Procedimiento para la facturación de servicios de salud. Manual de usuario. Código de Ética. Buen Código de Gobierno.
4. Prestar el apoyo profesional a la coordinación de los programas de promoción y prevención desarrollados en la ESE haciendo seguimiento adecuado y oportuno del proceso de atención.	Los Programas de promoción y prevención están garantizados como efecto del apoyo profesional a la coordinación, aportando al seguimiento adecuado y oportuno.	Producto: Seguimiento adecuado y oportuno a pacientes en los registros de historia clínica. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación de Permanencia en la asignación en los programas.	Cómo: Realizando seguimiento a los pacientes que se encuentran inscritos a los programas. Programando las actividades educativas a estos pacientes. Cuándo: En el momento en que el médico identifique la necesidad de control y educación. Dónde: En el lugar donde se desarrollen y en la ESE	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Normatividad vigente en promoción y prevención. Código de Ética Médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.
5. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Cumple estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Producto: Paciente atendido con todas las normas de bioseguridad que requiere.	Cómo: Haciendo uso de todos los elementos de Protección personal que apliquen para la función que	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO A COSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03
	Página 58 de 96		



desempeño de sus labores.	personal asignados para el desempeño de sus labores.	Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Verificación: Informe de Auditorías de Bioseguridad.	desempeña. Cuándo: En el momento que se encuentre realizando la atención a pacientes. Dónde: En el servicio de Consulta externa, Urgencias y Hospitalización.	Manual de Bioseguridad. Manual de Seguimiento a riesgos. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno
6. Realizar interconsultas y remitir pacientes a especialistas u otras disciplinas de manera oportuna cuando sea necesario.	Se realizan interconsultas oportunas para Los pacientes que superan la capacidad científica, o la disciplina o tienen Necesidad de un diagnóstico o terapéutica demayor complejidad entre otros. Cuando es necesario.	Producto: Remisión Elaborada de acuerdo con las normas vigentes aplicables Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Registro de Remisión y atención interconsultas.	Cómo: Realizando la valoración del paciente cuando se solicita interconsulta, realizando Remisión en el tiempo requerido cuando el criterio amerita realizar la solicitud. Cuándo: en el momento que un profesional de la salud requiera la interconsulta y el médico identifique necesaria la remisión. Dónde: En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa.	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud. Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética Médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.
7. Participar oportuna y activamente en las actividades académicas para buscar la actualización científica continua tanto personal como general participando y asistiendo	El médico participa en la actualización científica continua tanto personal como del grupo en general participando y asistiendo	Producto: Registro de asistencia a capacitación.	Cómo: Asistiendo Oportunamente a las actividades académicas. Cuándo: en el momento que se cite para tal	Políticas Institucionales. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

PROYECTADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 59 de 96



del grupo en general.	oportuna y activamente a las actividades académicas.	Desempeño: Observación directa en el lugar de la actividad.	actividad.	
8. Controlar las infecciones en los usuarios y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias	<p>Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos.</p> <p>Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos.</p> <p>Los elementos de barrera son utilizados de acuerdo con las especificaciones de cada uno de los tipos de aislamientos.</p> <p>Los desechos son manejados y clasificados según las normas de manejo seguro vigentes de los desechos.</p>	<p>Registros sobre formas establecidas en el control de infecciones y las enfermedades de notificación obligatorias.</p> <p>Reporte de riesgos de infecciones o eventos adversos asociados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de manos. • Aplicación de técnica aséptica en el manejo de material. • Aplicación y cumplimiento normas de bioseguridad. • Curaciones en tres tipos de heridas. • Observación en la participación como circulante o análisis de la situación de salud en un procedimiento. 	<p>actividad.</p> <p>Dónde: en el lugar donde se cita la actividad académica.</p> <p>Cómo: Mediante el uso adecuado de las técnicas de bioseguridad; las barreras de seguridad, las técnicas de aislamiento, el lavado de manos en todas las áreas. Cuándo: Siempre. Dónde: En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa...</p>	<p>Guías y Protocolos de manejo en Patologías. Código de Ética Médica. Código de Ética. Código de Buen Gobierno.</p> <p>Medidas de Bioseguridad. Barreras de Bioseguridad. Técnicas de aislamiento universal.</p> <p>Protocolo de lavado de manos y técnicas. Indicadores de infecciones.</p> <p>Metodología para el reporte de riesgos incidentes y eventos adversos.</p> <p>Principios y Técnicas asépticas.</p> <p>Nociones sobre infección nosocomial.</p> <p>Uso de equipo de</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 60 de 96



		<p>• Asistir en la transmisión de materiales en un procedimiento.</p>		<p>protección.</p> <p>Manejo adecuado de los residuos.</p> <p>Manejo del material estéril.</p>
9.	<p>Identificar permanentemente condiciones inseguras, eventos adversos y reportarlos oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida, con el propósito que se tomen las acciones correspondientes para mejorar continuamente la seguridad del paciente y la prestación de los servicios; igualmente, los riesgos que pongan en peligro la integridad del cliente interno.</p>	<p>Las condiciones inseguras, los riesgos y los eventos adversos, son identificados y reportados, oportuna y adecuadamente de acuerdo con la metodología establecida.</p> <p>Los eventos adversos reportados, obedecen a la realidad presentada.</p> <p>Las anomalías en la prestación del servicio, son reportadas oportunamente contribuyendo a la toma de decisiones y alternativas de solución.</p> <p>La participación en el análisis y la gestión de los eventos adversos es activa y efectiva.</p>	<p>Producto: Registro de reporte de riesgo y evento adverso diligenciado.</p> <p>Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación de riesgos.</p> <p>Participación evidenciada en la gestión de los eventos adversos.</p>	<p>Cómo: Con Cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación. Cliente interno. Mediante la aplicación del procedimiento para la gestión de los riesgos, incidentes y eventos adversos</p> <p>Cuándo: Cada que se suceda o se identifiquen los eventos.</p> <p>Dónde: En el servicio de Urgencias y Hospitalización, consulta externa</p> <p>de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia institucional.</p> <p>Pautas para la Seguridad del Paciente del Ministerio de Salud.</p> <p>Sistema de inscripción y Habilitación</p>
10.	<p>Apoyar en debida forma la conservación adecuada y oportuna de los registros y</p>	<p>Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se derivan del</p>	<p>Producto:</p>	<p>Cómo: Interinstitucional, preservando</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 25/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 61 de 96		



CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Política de Gestión documental y procedimientos.
documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	ejercicio de sus funciones. Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.	Registro de evidencias y archivos. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.	documento importante de evidencia toda e como las acciones. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas.
11. Contribuir desde su competencia laboral con el mantenimiento y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la ESE	Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades. Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetir las. Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de la institución.	Producto: Registro de evidencias, Plan de mejoramiento individual. Desempeño: Evaluación Acuerdo de desempeño.	Cómo: En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas
12. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución, desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre al	La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva. Las tareas y los informes son	Producto: Actas de grupos primarios o comités que evidencian el desarrollo o	Cómo: En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo.

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87		REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05		
VIGENCIA 23-04-2019		VERSION 03	Página 62 de 96



desarrollo empresarial.	presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.	Desempeño: Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.	Cuándo: De acuerdo con la programación institucional. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas	Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece.
13. Apoyar y contribuir en la planeación y control eficazmente en desarrollo de la prestación de los servicios por parte del personal médico.	Se realiza planeación y control eficaz de la prestación de los servicios por parte del personal médico.	Producto: Cuadro de turnos elaborado con cubrimiento de servicios. Desempeño: Supervisión directa en el sitio de trabajo.	Cómo: Elaborando el cuadro de turnos para cubrimiento de todos los servicios, supervisando el trabajo de los médicos de la institución. Cuándo: Cada mes y en el momento que se requiera. Dónde: En la Entidad y en los servicios que se encuentran extramuralmente.	Gestión integral por Procesos. Políticas institucionales. Código de Ética y buen Gobierno. Sistema General en Seguridad Social en Salud. Conocimientos básicos de Office.
14. Apoyar desde su competencia laboral la revisión y actualización de las guías y protocolos clínicos de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin, y los plazos establecidos, el perfil de morbilidad del año inmediatamente anterior y la normatividad vigente.	Las guías y protocolos institucionales se revisan de manera oportuna y adecuada de acuerdo al perfil de morbilidad institucional.	Producto: Guías revisadas e informe del estado de las guías a la subdirección científica. Desempeño: Guías revisadas y acordes al procedimiento establecido y al perfil de morbilidad	Cómo: Comparando cada guía con el manual para elaboración de guías clínicas. Cuándo: Cuando se requiera. Dónde:	Manual institucional para elaboración de documentos.

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 63 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	Página 63 de 96

	institucional.	En la ESE.	Perfil de Morbilidad institucional del año inmediatamente anterior.
15. Asegurar la prestación de servicios de medicina legal en cumplimiento de normatividad aplicable	<p>Se tiene implementado un procedimiento de medicina legal que estandariza y controla todas las actividades realizadas de tal forma que den cumplimiento a la normatividad aplicable y las directrices establecidas.</p> <p>Se tienen implementadas auditorías periódicas que dan cuenta de la adherencia a los protocolos de medicina legal y se toman acciones de mejora con respecto a los hallazgos</p>	<p>Producto: Prestación del servicio de medicina legal.</p> <p>Desempeño: Gestión del proceso de medicina legal. Seguimiento a las actividades de Auditoría a eventos de medicina legal.</p>	<p>Cómo: Mediante el proceso Atención en urgencias, procedimiento medicina legal; Necropsias y reconocimientos médico legales.</p> <p>Cuándo: Permanentemente.</p> <p>Dónde: En la ESE...</p> <p>Normatividad relacionada con medicina legal.</p>
16. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.	<p>Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.</p>	<p>Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.</p> <p>Planes de mejora individuales, Correcciones correctivas a cargo.</p>	<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área, Políticas Institucionales, Portafolio de servicios, Normatividad vigente, Generalidades del SGSSS; Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, y Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente, Programa de Salud Ocupacional. Política Herramientas</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 -- 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	



	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 64 de 96	

				de trabajo en equipo.
--	--	--	--	-----------------------

8. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO		EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina General		No requiere
9. AREAS Y NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO		
ESTUDIO		NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud		Medicina
10. EQUIVALENCIAS		
No aplican		

11. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES			
NIVEL PROFESIONAL			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles 	
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la 	

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	


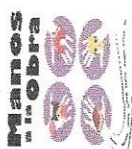
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 65 de 96

		comprensión	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Orden	MUNICIPAL
Nivel	DESCENTRALIZADO
Denominación del Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
No. De Cargos:	UNO (1)
Grado Salarial	01
Carácter del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo relacionados con la planeación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los suministros, insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la ESE, además de la coordinación y control del mantenimiento de la infraestructura y dotación hospitalaria, mediante la realización de las actividades de soporte y mantenimiento, de acuerdo con las políticas institucionales, los procedimientos	


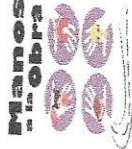
PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 66 de 96

establecidos y la normatividad vigente.


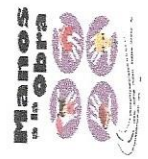
3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
1. Apoyar el proceso de contratación y Adquisiciones con el fin de garantizar el oportuno recibo y funcionamiento de equipos y recursos de trabajo de los diferentes servicios adecuada y oportunamente, de acuerdo a las necesidades y las políticas institucionales y normatividad vigente.	Adquisiciones bien programadas y oportunas de acuerdo a las necesidades.	Producto: Plan de Adquisiciones elaborado y aprobado. Desempeño: El comité de Adquisiciones utiliza el plan y es evaluado.	Cómo: Mediante la utilización del procedimiento para elaborar el plan de Adquisiciones. Cuándo: Anualmente con ajustes periódicos de acuerdo a la necesidad. Dónde: En las instalaciones de la ESE.	Políticas institucionales, manual de procesos y procedimientos.
2. Realizar el proceso de almacenamiento y distribución de los bienes y suministros en forma oportuna y con calidad.	Suministros y bienes almacenados y distribuidos adecuadamente y con calidad.	Producto: Adquisiciones oportunas acordes con el plan de Adquisiciones. Suministros bien almacenados. Entradas y salidas de suministros actualizados. Desempeño: Suministros de calidad y oportunos en cada servicio. Encuestas de satisfacción usuario interno.	Cómo: Mediante el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos. Dando cumplimiento a los estipulado en el manual de proveedores. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En las instalaciones de la ESE.	Manual de procesos y procedimientos de la ESE vigente. Manual de contratación de la ESE.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 67 de 96

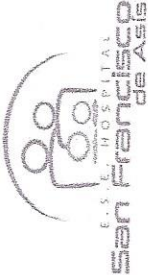

		Comparaciones de Inventarios físicos vs sistemas.			
3. Realizar por la actualización de los inventarios de bienes devolutivos de forma eficiente y oportuna cuando se requiera en ausencia del responsable directo.	Inventarios de bienes devolutivos actualizados, oportunos y confiables.	Producto: Inventarios de bienes devolutivos actualizados. Desempeño: Auditorías internas y externas bien evaluadas.	Cómo: Mediante el cumplimiento del manual de procesos. Cuándo: Permanentemente Dónde: En las instalaciones de la ESE.	Políticas institucionales Manejo de Excel. Manual de procesos y procedimientos de la ESE. Logística de inventarios	
4. Mantener actualizado el registro o la información de los proveedores de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	Registro de proveedores actualizado acorde a las políticas institucionales y normatividad vigente.	Producto: Registro de proveedores organizado y actualizado de acuerdo con los requisitos establecidos la normatividad vigentes. Desempeño: Proveedores seleccionados de acuerdo al manual y con cumplimiento de requisitos.	Cómo: Mediante la actualización permanente de los proveedores. Cuándo: Cada vez que sea necesario actualizar o inscribir un proveedor en la ESE. Dónde: En la instalaciones de la ESE.	Políticas institucionales. Normatividad vigente.	
5. Controlar los máximos y mínimos de los suministros, garantizando la existencia necesaria para la atención oportuna en todas las áreas de la institución.	Máximos y mínimos controlados y actualizados. La mercancia, insumos, materiales y otros, entregados, obedece a las necesidades reales de las	Producto: Software actualizado con máximos y mínimos. Usuario interno y externo satisfecho.	Cómo: Actualizando periódicamente los consumos promedios de los suministros. Cuándo:	Manejo del software. Consumos promedios de los suministros.	

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASÍS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 68 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 68 de 96

dependencias.	Servicios de calidad.	Periódicamente.	
Atención al usuario con oportunidad.	Desempeño: encuestas de satisfacción del usuario interno y externo.	Dónde: En las instalaciones de la ESE.	
6. Presentar informes de Adquisiciones y movimientos de inventarios en forma periódica y de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.	Producto: Informes mensuales. Actas de Adquisiciones. Plan de Adquisiciones evaluados. Desempeño: los informes son evaluados y utilizados para la toma de decisiones.	Cuándo: Periódicamente. Dónde: En la E.S.E	Manual de contratación. Plan de Adquisiciones Políticas institucionales.
7. Apoyar el análisis de las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos oportunamente.	Producto: Cuadros comparativos analizados y aprobados. Desempeño: Cuadros comparativos analizados y aprobados.	Cómo: De acuerdo a las necesidades presentadas. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En la E.S.E	Manual de contratación. Políticas institucionales.
8. Apoyar la gestión de devoluciones y reclamos a los proveedores de acuerdo a lo establecido en las políticas institucionales.	Devoluciones y reclamos al día. Inventarios actualizados.	Cómo: Dando cumplimiento a lo estipulado en las políticas institucionales.	Condiciones del proveedor para devoluciones y reclamos. (Carpeta del proveedor).

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel. 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	


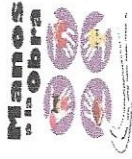
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 69 de 96		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019		

	Devoluciones gestionadas y actualizadas.	Cuándo: Permanentemente.	
		Dónde: En las instalaciones de la ESE.	
	Producto: Registro de seguimiento periódico a la efectividad de los controles.	Cómo: Por Tipo de cliente. Interno por cargo y área.	Conocimientos básicos sobre manejo de inventarios.
	Desempeño: Observación real o simulada de las contribuciones individuales para cualquiera de los rangos.	Cuándo: Cada vez que haya movimiento de inventario.	Conocimientos básicos en sistemas (Office).
		Dónde: En las instalaciones de la ESE.	
		Cómo: Por Tipo de cliente Interno- Por cargo y área.	Conocimientos básicos sobre manejo de inventarios.
		Cuándo: Cada vez que haya movimiento de inventario.	Conocimientos básicos en sistemas (Office).
		Dónde: En las instalaciones de la ESE.	

9. Establecer, oportunamente, los controles efectivos sobre los activos fijos y devolutivos requeridos para un manejo eficiente y eficaz de los inventarios de la Empresa.	Los controles establecidos para los activos fijos y devolutivos son efectivos.	La coordinación y seguimiento a la actualización de Los inventarios es realizada oportunamente de acuerdo con la programación.	Las carpetas personales de inventario de todos los funcionarios son actualizadas cada que uno de ellos cambia parcial o totalmente de puesto o se retira de la institución	Las actas de ingreso o descarga de las carpetas personales de inventarios, son diligenciadas oportunamente y correctamente, cuando se trate
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



10. Coordinar y realizar seguimiento oportuno de la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución y administrarlos de tal forma que se garantice el control de recurso físico y tecnológico de la ESE.	La coordinación y seguimiento a la actualización de Los inventarios es realizada oportunamente de acuerdo con la programación.	Las carpetas personales de inventario de todos los funcionarios son actualizadas cada que uno de ellos cambia parcial o totalmente de puesto o se retira de la institución	Las actas de ingreso o descarga de las carpetas personales de inventarios, son diligenciadas oportunamente y correctamente, cuando se trate	Las actas de ingreso o descarga de las carpetas personales de inventarios, son diligenciadas oportunamente y correctamente, cuando se trate
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesafrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 70 de 96



	de elementos devolutivos o elementos de control de acuerdo con la normatividad vigente.	Observación real o simulada de las contribuciones individuales para cualquiera de los rangos.		
11. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones del área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	<p>Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</p> <p>Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>	<p>Producto: Registro de evidencias y archivos.</p> <p>Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.</p>	<p>Cómo: Interinstitucional, preservando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p>Cuándo: Permanentemente.</p> <p>Dónde: En cada uno de los servicios áreas.</p>	<p>Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.</p>
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la empresa.	<p>Aplica el principio de autocontrol en todas sus actividades.</p> <p>Las actividades son planificadas, organizadas y ejecutadas bien desde el principio para no repetirlas.</p> <p>Se monitoriza de manera permanente, los procesos, procedimientos y funciones, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones encaminadas a garantizar el mejoramiento continuo de los</p>	<p>Producto: Registro de evidencias. Plan de mejoramiento individual.</p> <p>Desempeño: Evaluación de desempeño</p>	<p>Cómo: En la ejecución de cada una de las funciones, con la aplicación de cada uno de los procesos.</p> <p>Cuándo: Permanentemente.</p> <p>Dónde: En cada uno de los servicios o áreas.</p>	<p>Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica, la normatividad aplicable al servicio. Sistema Obligatorios de Garantía de la calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 71 de 96		



CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	
procesos y de la institución.		Producto:	Cómo:	
13. Preparar y presentar de manera adecuada y oportuna, informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, autoridades competentes de control o requerimientos, las condiciones y términos de calidad.	Los informes requeridos por el jefe inmediato, los comités, competentes son preparados y presentados de manera adecuada y oportuna de acuerdo con los requerimientos, condiciones y términos de calidad.	Informe ajustado a los requerimientos. Desempeño: Evaluación de la diligencia, oportunidad y efectividad en la preparación y entrega de los informes.	Cómo: Por tipo de informe, tipo de entidad Mediante la aplicación correcta de los requerimientos para el tipo de informe. Cuándo: Sea solicitado, de manera periódica o permanente. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas.	Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica, la normatividad aplicable al servicio. Sistema Obligatorios de Garantía de la calidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
	El seguimiento a los Planes de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, infraestructura, maquinaria, se realiza de acuerdo a los parámetros normativos y necesidades de la Institución. El seguimiento al plan de mantenimiento para la infraestructura física es realizado teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades de la ESE. Las necesidades de mantenimiento preventivo y	Producto: Seguimiento a las necesidades de mantenimiento del último periodo registradas. Seguimiento a los planes de mantenimiento infraestructura actualizados y en ejecución de acuerdo con la competencia. Desempeño: Requerimientos de mantenimiento con solución oportuna.	Cómo: Dando cumplimiento los cronogramas establecidos y respuesta oportunas a las órdenes de mantenimiento. Por Tipo de servicio: Hospitalización, urgencias, consulta externa. Por tipo equipo: ▪ Biomédico ▪ No biomédico Por de mantenimiento: ▪ Correctivo	Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica, la normatividad aplicable al servicio Manual de procesos y procedimientos. Plan de desarrollo institucional. Plataforma estratégica, la normatividad aplicable al servicio Manual de procesos y procedimientos.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 72 de 96

<p>15. Apoyar las actividades de inspección y seguimiento de las distintas áreas de la ESE verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y de acuerdo al inventario cargado a cada funcionario.</p>	<p>correctivo de la infraestructura identificadas mediante el seguimiento a los reportes y las rondas de seguridad.</p> <p>Las necesidades se clasifican teniendo en cuenta recursos necesarios, tipo y nivel de servicio.</p> <p>El nivel de urgencia de las necesidades de mantenimiento se determina teniendo en cuenta los protocolos de atención y la normatividad en salud vigente.</p> <p>La programación de mantenimiento se realiza teniendo en cuenta las necesidades de los servicios y los tiempos de ejecución de cada trabajo.</p>	<p>Revisión periódica de las hojas de vida de los equipos y órdenes de mantenimiento.</p> <p>Observación real o simulada de las contribuciones individuales para cualquiera de los rangos.</p>	<p>Preventivo</p> <p>Cuándo: En la fecha programada para el plan de mantenimiento preventivo y cada que se presente una orden de servicio de mantenimiento correctivo. Inmediatamente se requiera de acuerdo con el procedimiento para la gestión de infraestructura.</p> <p>Dónde: En cada uno de los servicios o áreas</p>	
	<p>Inventarios verificados y actualizados.</p> <p>Inventarios confiables.</p>	<p>Producto: Inventarios confiables.</p> <p>Desempeño: Realizando rondas de verificación y realizar comparativos de inventarios físicos vs</p>	<p>Cómo: Realizando rondas de inspección y generando informes de control de inventarios.</p> <p>Cuándo: Períodicamente.</p> <p>Dónde: En las instalaciones de la ESE.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos vigentes.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	



	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 73 de 96

sistemas (tablas de Excel).			
16. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.	Planes de mejora individuales, Correcciones y acciones correctivas a cargo.
			<p>Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área,</p> <p>Políticas Institucionales, Portafolio de servicios,</p> <p>Normatividad vigente del SGSSS.</p> <p>Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad,</p> <p>Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente,</p> <p>Programa de Salud Ocupacional.</p> <p>Política Herramientas de trabajo en equipo.</p>

8. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	REQUISITOS
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.


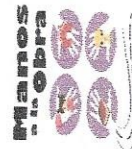
9. EQUIVALENCIAS	
No aplican	

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 74 de 96


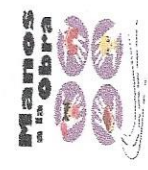
11. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES			
NIVEL TÉCNICO			
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	
Confiable Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: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

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 75 de 96


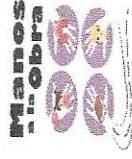
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ORDEN	MUNICIPAL
NIVEL	DESCENTRALIZADO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
GRADO SALARIAL	13
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar una correcta gestión en lo que corresponde a la asignación de citas, la facturación y custodia de los títulos valores, teniendo en cuenta el Manual de Procesos y las normas vigentes.	

3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus	El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Producto: Auto – Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y	Cómo: Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno. Según grupo etario, formación	Plataforma estratégica. Mapa de procesos (interacción de proceso). Políticas institucionales.
PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO		
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es		

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 76 de 96



<p>necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>El servicio u orientación solicitado por el usuario es atendido con humanidad, seguimiento de los procedimientos institucionales y con la mayor rapidez posible.</p> <p>El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información completa, clara y oportuna. Las disculpas por demoras o interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.</p>	<p>Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia. Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario</p>	<p>ejecutados. Informe de escucha activa. Informe de satisfacción al usuario.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia. Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario</p>	<p>académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno).</p> <p>Cuándo:</p> <p>Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación: (telefónica, personal, Correos electrónicos).</p> <p>Dónde:</p> <p>En cada uno de los servicios o áreas de la ESE</p>	<p>Código de Ética y de Buen Gobierno.</p> <p>Portafolio de Servicios. Manual de usuario.</p> <p>Modelo de Atención.</p> <p>Utilización de las técnicas básicas de comunicación en la interacción con el otro.</p>
<p>2. Administrar la agenda asistencial mediante la asignación o cancelación de citas telefónicas y personalizadas de consulta externa médica, odontológica, de enfermería, de especialidades, de los programas de Promoción y prevención de acuerdo a la capacidad instalada, las necesidades del usuario, bajo los principios de accesibilidad y</p>	<p>Usuario con datos personales actualizados y con comprobación de derechos.</p> <p>La búsqueda de usuarios en las bases de datos de las aseguradoras es asertiva y la atención brindada corresponde a los lineamientos establecidos en los contratos con las EAPB y la normativa aplicable al SGSSS.</p> <p>En los casos en los cuales no se logra identificar al usuario en las bases de datos</p>	<p>Registro de asignación de citas en Software, Estadística de asignación de citas por usuario.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Registro de demanda no atendida.</p>	<p>Cómo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignación de citas Facturación ambulatoria Facturación urgencias y hospitalización. <p>Cuándo:</p> <p>Mediante la utilización del aplicativo para la asignación de citas.</p> <p>Cada vez que sea requerido el</p>	<p>Proceso de Consulta Externa.</p> <p>Procedimiento de asignación de citas.</p> <p>Software Institucional.</p> <p>Políticas institucionales</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Manual de usuario.</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 77 de 96


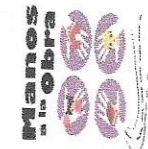
<p>oportunidad, con el cumplimiento de los parámetros establecidos en la Institución.</p>	<p>de las diferentes EAPB se realiza confirmación telefónica con la aseguradora y se orienta al usuario con respecto a cómo acceder al servicio y como solucionar la dificultad.</p> <p>En caso de inconsistencias en las bases de datos, la afiliación de los usuarios del régimen subsidiado es confirmada vía Internet en la base de datos única del ADRES</p> <p>La agenda de los servicios de consulta externa se organiza en forma oportuna, garantizando la accesibilidad a los servicios solicitados por el usuario con equidad y diligencia, siguiendo los procesos y el código de ética y buen gobierno de la ESE.</p> <p>Las citas de los diferentes controles son asignadas de manera coherente y oportuna a los diferentes usuarios que las requieren.</p>	<p>Análisis de quejas por errores en el manejo de las citas de control.</p>	<p>servicio por parte de un usuario o particular vía telefónica o presencial u otro medio establecido por la Institución.</p> <p>Dónde: En el área de consulta externa</p>	<p>Código de Ética.</p> <p>Código de Buen Gobierno.</p>
<p>3. Realizar la facturación de los diferentes servicios prestados y los cobros de las cuotas moderadoras y copagos con calidad y eficiencia a los usuarios y particulares de acuerdo a la contratación vigente y manuales tarifarios.</p>	<p>La facturación de los diferentes servicios prestados en la ESE citas de consulta externa: médicas, otras odontológicas, Ayudas especialidades; diagnósticas, programas de PYP, se realiza de acuerdo con los requisitos exigidos por cada asegurador, los contratos y/o convenios, y normatividad vigente en términos de calidad y oportunidad.</p> <p>Los cobros de las cuotas moderadoras y copagos se realizan de manera correcta y</p>	<p>Producto: Órdenes de Servicios y la Factura.</p> <p>Desempeño: Identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Auditorías a la facturación para verificar la facturación adecuada de los servicios.</p>	<p>Cómo: Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación. Cliente interno. Mediante software de facturación. Mediante la aplicación de Lineamientos establecidos en los procedimientos y políticas internas de la Institución.</p>	<p>Conocimientos sobre el software institucional para facturación.</p> <p>Planes de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud POS, POS-S, PAB, Complementarios. Contratos actuales.</p> <p>Manejo de Bases de datos.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 78 de 96		

CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03		Página 78 de 96
<p>eficiente a los usuarios y particulares de acuerdo a la contratación vigente y manuales tarifarios.</p>				<p>contratación y normatividad vigente aplicable.</p> <p>Cuándo: Cada que se requiera o sea solicitado el servicio.</p> <p>Dónde: En admisiones y/o facturación.</p> <p>Cómo: Mediante el conteo del dinero y la conciliación con los recibos de caja.</p> <p>Cuándo: Diariamente o cada que sea necesario.</p> <p>Dónde: En el punto de recaudo de dinero por prestación de servicios.</p> <p>Cómo: Preservando y custodiando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones.</p> <p>Cuándo: Permanentemente.</p> <p>Dónde: En cada uno de los servicios</p>	<p>Procedimiento de Facturación y políticas Internas de la ESE.</p> <p>Normatividad vigente aplicable.</p> <p>Procesos y procedimientos propios de la actividad.</p> <p>Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.</p>
				<p>Producto: Conservación diligenciada por caja.</p> <p>Formato: Formato diario de recaudo diligenciado.</p> <p>Desempeño: Formato de cierre diario de la caja.</p> <p>Producto: Registro de evidencias y archivos.</p> <p>Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de</p>	
<p>4. Responder por la adecuada custodia de los títulos valores que le sean confiados en razón de sus funciones</p>	<p>Hace entrega adecuadamente del recaudo de las caja diariamente de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>				
<p>5. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las</p>	<p>Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</p> <p>Las normas técnicas y legales correspondientes relacionadas con la gestión, se cumplen continuamente de acuerdo a las políticas institucionales.</p>				

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


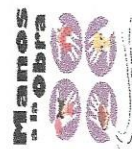
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 79 de 96

acciones.	documentación.		
6. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.	Las demás acciones asignadas se ejecutan en forma técnica, oportuna, precisa y siguiendo las directrices definidas por los directivos, logrando el producto esperado según la normatividad y los requisitos de la ESE.	Evidencias presentadas por el evaluado y/o los Directivos de la ESE.	Planes de mejora individuales. Correcciones y acciones correctivas a cargo. Normas, protocolos y guías Institucionales de cada área, Políticas Institucionales, Portafolio de servicios, Normatividad vigente del SGSSS. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Promoción y Prevención de la Salud según norma vigente, Programa de Salud Ocupacional. Política Herramientas de trabajo en equipo.

8. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	REQUISITOS
1. Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

9. EQUIVALENCIAS	
No aplican	



PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 80 de 96

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Orden	MUNICIPAL
Nivel	DESCENTRALIZADO
Denominación del Empleo	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

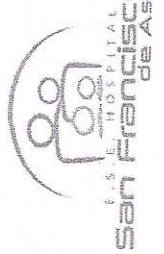
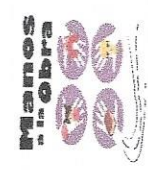
	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 81 de 96

No. De Cargos:	Diez (10)
Grado Salarial	13
Carácter del Empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar los cuidados necesarios, seguros, humanizados y con calidad, a todos los usuarios de todas las edades enfermos o sanos, familias, grupos o comunidades de acuerdo con la situación particular, las directrices del médico, la enfermera, las guías institucionales, los protocolos, los procedimientos de enfermería, el área de atención y la normatividad vigente.



3. FUNCIONES ESENCIALES	4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	5. EVIDENCIAS	6. RANGO DE APLICACIÓN	7. CONOCIMIENTOS
1. Atender al usuario interno y externo de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades relacionadas con el área o el servicio, según las políticas institucionales y la normatividad vigente.	El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. Los requerimientos del usuario son acogidos, empleando las técnicas de comunicación que permitan su interpretación.	Producto: Auto - Evaluación del procedimiento de atención a los usuarios y planes de mejoramiento formulados y ejecutados. Informe de escucha activa. Informe de satisfacción al usuario. Desempeño:	Cómo: Con cualquier usuario indiferente del tipo de afiliación y Cliente interno. Según grupo etario: formación académica, situación de discapacidad, estado emocional, sexo, nivel jerárquico del cargo ocupado (para usuario interno). Cuándo: Permanente a través de todos los Medios de información y comunicación:	Plataforma estratégica. Mapa de procesos (interacción de proceso). Políticas institucionales. Código de Ética y de Buen Gobierno. Portafolio de Servicios. Manual de usuario. Modelo de Atención. Utilización de las técnicas

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA			
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019		VERSION 03
	Página 82 de 96			


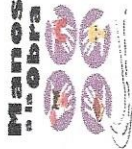
<p>El servicio u orientación solicitado por el usuario es atendido con humanidad, seguimiento de los procedimientos institucionales y con la mayor rapidez posible.</p> <p>El usuario es derivado cuando así lo requiere en forma correcta, con amabilidad, prontitud, información completa, clara y oportuna.</p> <p>Las disculpas por demoras o interrupciones en el servicio son presentadas al usuario oportunamente.</p>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo sobre la identificación y satisfacción de necesidades del usuario.</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la eficacia y efectividad de la información suministrada al usuario y su familia.</p> <p>Ejercicios de simulación sobre atención brindada a las necesidades del usuario.</p>	<p>(telefónica, personal, Correos electrónicos).</p> <p>Dónde:</p> <p>En cada uno de los servicios o áreas intra y extrainstitucional.</p>	<p>básicas de comunicación en la interacción con el otro.</p>
<p>2. Realizar entrega y recepción de turno de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de urgencias y hospitalización.</p>	<p>Producto:</p> <p>Soporte de entrega de turno y reporte de riesgos y no conformidades.</p> <p>Soporte de entrega de equipos.</p> <p>Reporte de alteración en la prestación del servicio por insuficiencia o ausencia de suministros.</p> <p>Reporte de alteración en la prestación de los servicios por fallas o ausencia de equipos.</p> <p>Verificación de notas de enfermería en historia clínica digital (auditorías internas).</p>	<p>Cómo:</p> <p>Con los registros o soportes de entrega de turno, entrega de equipos, el reporte de riesgos e inconformidades (insuficiencia o ausencia de suministros, fallas o ausencia de equipos), con el reporte de novedades de los servicios, con los informes de auditorías de historias de clínicas de enfermería y sus respectivos planes de mejoramiento.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Diariamente.</p> <p>Dónde:</p>	<p>Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Guías y protocolos institucionales de las áreas respectivas.</p> <p>Proceso de entrega de turno del personal Auxiliar de Enfermería.</p> <p>Portafolio de servicios.</p> <p>Stocks de mínimos y máximos de los servicios implicados.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783810 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 83 de 96


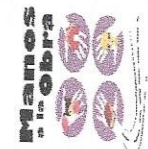
<p>3. Realizar el Proceso de Atención de Enfermería, de la población inscrita en los programas de detección temprana y protección específica, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención Institucional y demás normatividad vigente.</p>	<p>quirúrgico) necesarios para garantizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios.</p> <p>Se verifican las condiciones de los equipos necesarios para asegurar la prestación oportuna y adecuada de los servicios.</p> <p>Las situaciones de emergencia y riesgos que observen en los pacientes o en el ambiente de trabajo, son informadas oportunamente al jefe inmediato o profesional a cargo.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>En el puesto de trabajo, observar la planificación del personal para el desarrollo de las actividades en las áreas. Verificación a través de entrevista directa con el personal a cargo.</p>	<p>Intrainstitucional (servicios de Hospitalización y urgencias).</p>	<p>Guías rápidas sobre el manejo de equipos.</p> <p>Manuales de uso de los equipos y demás Normatividad vigente.</p>
	<p>La población inscrita a los programas de detección temprana y protección específica, son atendidos según Proceso de Atención de Enfermería, de acuerdo a las políticas, normas, guías de atención Institucional y demás normatividad vigente (demanda inducida)</p> <p>El usuario interno y externo es atendido según la identificación de necesidades, políticas de mercado y segmentación de clientes, teniendo en cuenta normatividad vigente.</p> <p>Durante el proceso de prestación de servicios del usuario interno y</p>	<p>Producto:</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la satisfacción del usuario y su grupo familiar, al recibir la atención en salud.</p> <p>Seguimiento de documentos relacionados (Historia clínica digital, formatos manuales que puedan surgir de la atención del usuario).</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Evidencias extraídas del manual o Registro de evidencias, informes sobre la satisfacción de usuarios.</p> <p>Auditorías historias clínicas digitales.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Diariamente y Mensual.</p> <p>Dónde:</p> <p>En todos los servicios misionales de la ESE</p>	<p>Políticas, Normas, Protocolos, Guías de atención Institucionales, Portafolio de servicios, Código de ética, Generalidades del SGSSS.</p> <p>Proceso de Atención de Enfermería.</p> <p>Conocimientos básicos en sistemas (Office, Word).</p> <p>Normatividad vigente.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 84 de 96



externo, la historia clínica es custodiada.			
<p>Durante el proceso de atención del cliente interno y externo, se observan las condiciones físicas y emocionales, para apoyar la definición del diagnóstico, de acuerdo con protocolos y guías Institucionales.</p> <p>El individuo y la familia son cuidados en los aspectos sexual y reproductivo de la mujer, el hombre y su pareja, de acuerdo con grupo étéreo y guías de manejo vigente.</p> <p>Los niños son atendidos integralmente de acuerdo con los parámetros establecidos y en patologías de baja complejidad manejables en el hogar.</p> <p>El adulto mayor es asistido integralmente de acuerdo con sus necesidades, deberes, derechos y contexto sociocultural, político y ético.</p> <p>El adolescente es atendido integralmente de acuerdo con las guías de manejo.</p>			

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 85 de 96



La población en situación de discapacidad es atendida integralmente de acuerdo con las guías de manejo, de acuerdo con sus necesidades, deberes, derechos y contexto sociocultural, político y ético.			
<p>4. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.</p> <p>Se mantiene el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con políticas institucionales.</p> <p>Se ejecutan prácticas de trabajo seguras conforme con las normas técnicas y legales establecidas.</p> <p>Se participa de los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales.</p>	<p>Producto:</p> <p>Manual de evidencias.</p> <p>Informes COPASO.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Evidencias extraídas del manual o Registro de evidencias, informes del Comité Paritario de Salud Ocupacional.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Dónde:</p> <p>En todos los servicios misionales de la ESE</p>	<p>Plan de comunicaciones.</p> <p>Actividades y funciones del Programa de salud Ocupacional y del COPASO.</p> <p>Funciones y competencias del cargo.</p> <p>Reglamento interno de trabajo.</p>
<p>5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención.</p> <p>las diferencias laborales se resuelven siguiendo los conductos regulares establecidos en la organización y enmarcados en el respeto y la cordialidad.</p>	<p>Producto:</p> <p>Manual de evidencias.</p> <p>Reporte de conflictos de interés o dificultades entre</p>	<p>Cómo:</p> <p>Evidencias extraídas del manual o registro de evidencias. Evaluación de desempeño.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Diariamente, informe generado anual sobre</p>	<p>Plan de comunicaciones.</p> <p>Organigramas.</p> <p>Responsabilidades, funciones y competencias del</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NTT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 86 de 96



La prestación de los servicios y la operación de los procesos, se realiza de manera coordinada entre dependencias, aportando al desempeño adecuado del sistema. Se trabaja de manera integral con las demás dependencias, con un trato enmarcado en el respeto y la cooperación.	servicios. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.	evaluación de desempeño. Dónde: En todos los servicios misionales de la ESE	cargo. Políticas organizacionales para manejo de conflictos de interés. Reglamento interno de trabajo.
<p>6. Aplicar normas de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices establecidas en la ESE.</p> <p>Los procesos de atención de interconsultas orientadas a garantizar la atención integral del usuario, remitiéndolo cuando sea necesario, de acuerdo a las normas del sistema de referencia y contrarreferencia y a las directrices de la ESE.</p> <p>El proceso de referencia y contra referencia, es aplicado en los pacientes, según su condición de salud, siguiendo políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<p>Producto:</p> <p>Encuestas orientadas a verificar la satisfacción del usuario y su grupo familiar, al recibir la atención en salud.</p> <p>Seguimiento de documentos relacionados (Historia clínica).</p> <p>Las referencias de los usuarios se realizan de acuerdo a los requerimientos del cliente, legales y reglamentarios.</p> <p>Fallas detectadas en los procesos de referencia.</p> <p>Auditorías a los procesos de referencia.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Con el informe de encuestas de satisfacción.</p> <p>Seguimiento a la historia clínica y auditorías a los procesos de referencia y contrarreferencia.</p> <p>Informe sobre las referencias de los usuarios.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Diariamente, informe mensual.</p> <p>Dónde:</p> <p>En todos los servicios misionales de la ESE (referencias de todos los servicios, que se dan desde la oficina de atención al usuario y contrarreferencias recibidas).</p>	<p>Políticas, Normas, Protocolos.</p> <p>Guías de atención Institucionales.</p> <p>Portafolio de servicios del SGSSS</p> <p>Normatividad vigente</p> <p>Lineamientos contractuales con EAPB y políticas de referencia y contrarreferencia.</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	
	VERSION 03	Página 87 de 96	



7. Solicitar en forma oportuna, responder por el correcto y racional uso del material y equipos biomédicos, necesarios para el funcionamiento del área donde se desempeñe.	El material y equipos biomédicos del área donde se desempeña, son solicitados de manera oportuna, son usados de manera correcta y de forma racional para el funcionamiento adecuado del área.	Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo. Producto: Inventario de cada servicio. Seguimiento de Documentos relacionados (Registros diarios por servicio del control de entrega de equipos). Formatos de reporte de daños y solicitud de reparaciones.	Cómo: Con las evidencias de los registros llevados en cada área (hospitalización, urgencias, central de esterilización, sala de partos, sala de procedimientos), sobre el inventario, registro del control de entrega de equipos y reporte de daños y solicitud de reparaciones. Cuándo: Diariamente y seguimiento anual con la elaboración del inventario y sus novedades. Dónde: Intra institucional.	Políticas y Normas institucionales. Inventario de cada servicio. Formatos acordes al tema (reporte de daños, solicitud de reparaciones).
8. Apoyar el desarrollo de acciones de vigilancia epidemiológica y notificar oportunamente los eventos definidos como de interés en salud pública.	Se realiza la verificación de la ficha epidemiológica de eventos de salud pública de acuerdo a los parámetros establecidos en los protocolos de vigilancia. Los eventos epidemiológicos se reportan en los registros adecuados de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en los protocolos de vigilancia epidemiológica.	Producto: Informe de verificación de eventos epidemiológicos. Reporte de errores en toma de muestras de vigilancia epidemiológica. Reporte de notificación de eventos de vigilancia epidemiológica.	Cómo: Con las evidencias sustentadas que se extraigan de informes de investigación de eventos epidemiológicos. El reporte de errores en la toma de muestras para vigilancia epidemiológica. el reporte de notificación de estos eventos y el informe de oportunidad.	Protocolos de Vigilancia y Fichas Epidemiológicas de todas las enfermedades de interés en Salud Pública. Normatividad vigente. Procedimiento de Vigilancia Epidemiológica.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 – 87		Tel: 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA			
	NIT. 891.180.091-4			
	GERENCIA			
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 88 de 96


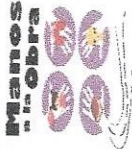
<p>La toma de muestra para confirmación de diagnósticos de eventos epidemiológicos se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en los protocolos de vigilancia epidemiológica.</p> <p>La atención del evento en vigilancia epidemiológica se realiza de manera oportuna y pertinente, según los protocolos de salud pública adoptados por la ESE.</p> <p>Al presentarse un caso de Vigilancia Epidemiológica, se informa de inmediato al Coordinador del área donde se desempeña.</p>	<p>Reporte de inoportunidad o fallas en la pertinencia de la información de vigilancia epidemiológica.</p> <p>Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo.</p>	<p>fallas en la pertinencia del reporte de eventos de vigilancia epidemiológica.</p> <p>Cuándo: Diariamente y seguimiento a los informes mensuales.</p> <p>Dónde: En todos los servicios misionales de la ESE</p>	
<p>9. Diligenciar con oportunidad y efectividad los registros y documentación necesaria para llevar el control de la población objeto de las actividades que se desarrollan, de acuerdo a los lineamientos nacionales para la vacunación y normatividad vigente.</p>	<p>Producto: Registros diligenciados oportunamente.</p> <p>Indicadores de gestión que se alimentan de estos registros.</p> <p>Desempeño: Evaluación de los registros diligenciados y la calidad del mismo.</p>	<p>Cuándo: permanente y entrega según la periodicidad establecida.</p> <p>Dónde: En todos los servicios misionales de la ESE</p>	<p>Generalidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Normatividad vigente en promoción y prevención.</p> <p>Plan de desarrollo institucional.</p> <p>Manuales PAI vigentes</p>

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 -- 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/201926/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 89 de 96



10. Realizar las actividades asistenciales necesarias del área donde se desempeña, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención institucional y demás normatividad vigente.	Las actividades asistenciales son realizadas en cada área de trabajo de enfermería, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención institucional y demás normatividad vigente. El entorno del usuario es preparado para dar cuidado, según asignación o delegación del Profesional, guías y protocolos establecidos. Los medicamentos y biológicos son aplicados según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita, en condiciones de seguridad. Se brindan los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad, de acuerdo con guías y protocolos establecidos. Los usuarios son asistidos en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos. Los usuarios son asistidos en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.	Producto: Evidencias recolectadas en el portafolio. Informe sobre las encuestas orientadas a verificar la satisfacción del usuario y su grupo familiar, al recibir la atención. Informe de auditorías al diligenciamiento de registros, inmersos en el desempeño de las funciones (historia clínica digital consentimiento informado, kárex de enfermería, seguimiento de la dieta del paciente). Registro de eventos adversos y seguimiento (reacción medicamentosa). Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo, de las actividades asistenciales, realizadas diariamente.	Cómo: Con las evidencias sustentadas que se extraigan del portafolio de evidencias, con los registros del área respectiva, el informe de satisfacción del usuario interno. informes de auditorías con sus respectivos planes de mejoramiento, seguimiento de eventos adversos. Cuándo: Diariamente. Dónde: En todos los servicios misionales de la ESE (en los servicios de urgencias y Hospitalización)	Políticas, Normas, Protocolos. Guías de atención Institucionales (plan de cuidados de enfermería, administración de medicamentos, baño del paciente, tendido de cama, entre otras). Portafolio de servicios. Generalidades del SGSSS. Conocimientos básicos en sistemas (Office, Word). Normatividad vigente. Software plan ampliado de inmunizaciones
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03
Página 90 de 96			



Los medicamentos inmunobiológicos son alistados, según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas. Se vigila la reacción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos inmunobiológicos administrados, de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.	<p>Producto: Programación de lavado de neveras y términos del servicio; plan de dotación de elementos de trabajo en el servicio.</p> <p>Desempeño: Observación en puesto de trabajo; observación de estado de equipos.</p>	<p>Cómo: Programación de lavado de las neveras.</p> <p>Cuándo: Mensualmente</p> <p>Dónde: En todos los servicios misionales de la ESE</p>	<p>Gestión integral de residuos sólidos.</p> <p>Manual de bioseguridad.</p> <p>Cadena de frío.</p>
<p>11. Mantener en buen estado el equipo de vacunación y cumplir las normas de bioseguridad definidas por la Institución, utilizando los elementos de protección personal suministrados por la empresa con eficiencia.</p>	<p>El equipo de vacunación se conserva en buen estado, propiciando así la aplicación segura del biológico, igualmente su conservación sin riesgos. Las normas de bioseguridad se cumplen a cabalidad, promoviendo la seguridad del funcionario y la seguridad del paciente.</p>		
<p>12. Realizar todo el proceso del área de esterilización, de acuerdo a las políticas, normas, protocolos, guías de atención Institucional y demás normatividad vigente.</p>	<p>Se efectúan procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos, artículos y superficies, según normas, protocolos y guías Institucionales.</p> <p>Ingreso al área de esterilización, con las condiciones mínimas de seguridad estandarizadas institucionalmente: uso de gorro, tapabocas, pijama quirúrgica, y se mantienen estas normas durante</p>	<p>Producto: Evidencias recolectadas en el portafolio.</p> <p>Registro de actividades, a través de la lista de chequeo.</p> <p>Soporte del control de esterilización.</p>	<p>Cómo: Mediante la implementación del manual de buenas prácticas de esterilización, limpieza y desinfección de las áreas asignadas según el tipo:</p> <p>Pisos, paredes, techos, superficies, mediante la aplicación de las normas de bioseguridad</p> <p>Políticas, Normas, Protocolos, Guías de atención Institucionales.</p> <p>Manual de limpieza y desinfección.</p> <p>Normatividad vigente.</p> <p>Manual de Bioseguridad.</p> <p>Manual de esterilización.</p>

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87		Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 91 de 96		


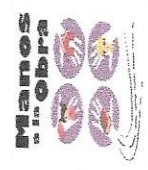
CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 91 de 96	
<p>el transcurso de la labor dentro de esta área.</p> <p>Las partes y piezas de los equipos son removidas y ensambladas en forma cuidadosa durante el proceso de limpieza, siguiendo las instrucciones del manual de funcionamiento y normas de bioseguridad.</p> <p>El funcionamiento y limpieza de los equipos es verificado después del proceso de limpieza, sanitización y desinfección y esterilización.</p> <p>Los métodos de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos son realizados según tipo de suciedad.</p>	<p>Registro de conformidad del material, equipo o artículo esterilizado. Registro de eventos adversos o incidentes.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo. Resultados de limpiezas de diferentes superficies en quipos ó artículos.</p>	<p>Cuándo:</p> <p>Regularmente de acuerdo con el cuadro de turnos o acorde a las necesidades de la Institución.</p> <p>Dónde:</p> <p>En todos los servicios misionales de la ESE</p>	<p>Políticas Institucionales, Gestión de Riesgos por Procesos, Sistema Único de Habitación.</p>		
	<p>Producto:</p> <p>Informes mensuales</p> <p>informes semanales a reportar a la DSSA por jornadas nacionales de vacunación;</p> <p>Informes por EPS de población vacunada.</p>	<p>Cómo:</p> <p>Generación de informes necesarios a través del aplicativo vigente; envío de los informes y evidencias; socialización de resultados y plan de acción en reunión mensual del servicio.</p> <p>Cuándo:</p> <p>Según periodicidad descrita en cada jornada de vacunación; a principio de mes para el reporte de información según normatividad vigente.</p>	<p>Conocimiento y manejo adecuado del aplicativo vigente</p> <p>Lineamientos de las Jornadas Nacionales de Vacunación.</p> <p>Manual técnico administrativo del PAI.</p>		

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/201926/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA NIT. 891.180.091-4 GERENCIA		
	VERSION 03		
	Página 92 de 96		



CODIGO: GDE-MN-05		VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03		Página 92 de 96
deriven según sus necesidades.		Desempeño: Observación directa de generación de informes; evidencia de información enviada por correo electrónico	Dónde: Intramural.		
14. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, y la normatividad vigente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.	Realiza la adecuada elaboración, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.	Producto: Registro de evidencias y archivos. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo sobre la conservación de documentación.	Cómo: Interinstitucional, preservando todo documento útil e importante como evidencia de las acciones. Cuándo: Permanentemente. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas.	Política de Gestión documental y respectivos procedimientos.	
15. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución, desempeñando eficientemente el rol delegado de tal forma que se logre al desarrollo empresarial.	La participación en los comités o grupos de trabajo donde es requerido es activa y efectiva. Las tareas y los informes son presentadas en forma oportuna, completa y técnica, de acuerdo a lo solicitado en la reunión del comité o grupo y con una utilidad definida.	Producto: Actas de grupos primarios o comités que evidencian el desarrollo o cumplimiento de tareas. Desempeño: Evaluación de desempeño efectivo en el comité o grupo primario.	Cómo: En la ejecución de cada una de las tareas delegadas por el comité o grupo. Cuándo: De acuerdo con la programación institucional. Dónde: En cada uno de los servicios o áreas misionales	Conocimiento de la normatividad que rige los comités a los que pertenece.	
16. Realizar acciones que	Las acciones de PyP se realizan con continuidad, eficacia y	Producto: Informe de actividades de	Cómo:	Políticas	Institucionales.

PROYECTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE		Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ		Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO	
Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019		Fecha: 26/04/2019	
Dirección: calle 25 N° 45 -- 87		Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008		E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 93 de 96

efectividad, con base en la programación establecida en los planes de mejoramiento de cada programa y en cumplimiento a la norma de PyP y procedimientos de la ESE.	atención extramural.	intramural y	Tipo de usuario, tipo de aseguradora.	Sistema General de Seguridad Social en Salud,
<p>permitan la canalización de pacientes en el área de Promoción y Prevención acorde con las Resoluciones 412 de 2000 y 3280 de 2018.</p> <p>Los pacientes reciben las acciones asistenciales en Promoción y Prevención en salud Oral según le aplique de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Desempeño: observación directa en el puesto de trabajo.</p> <p>Seguimiento: Informe de auditoría a PyP.</p>	<p>Aplicación protocolos de atención, en el momento en que el paciente solicita o se realiza demanda inducida de los servicios.</p> <p>Cuando: Intra y extrainstitucional.</p> <p>Dónde: En cada uno de los servicios o áreas misionales</p>	<p>Guías de promoción y prevención de acuerdo a la Normatividad Vigente.</p>	<p>Políticas Institucionales.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>Manual de Bioseguridad. Manual de Seguimiento a riesgos.</p>
<p>17. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, empleando los elementos de protección personal asignados para el desempeño de sus labores.</p>	<p>Desempeño: Visita de inspección directa en el puesto de trabajo. Verificación de Informe de Auditorías de Bioseguridad.</p>	<p>Cómo: uso de todos los elementos de Protección personal que apliquen para la función que desempeña.</p> <p>Cuándo: En el momento que se encuentre realizando la atención a pacientes.</p> <p>Dónde: En cada uno de los servicios o áreas misionales</p>	<p>Formación necesaria para el desempeño asertivo y oportuno del compromiso delegado, Políticas institucionales, Sistema de Gestión de Calidad.</p>	
<p>18. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la ESE.</p>	<p>Producto: Evidencias recolectadas en el portafolio. Cuadros de Turno mensual y novedades del personal en el cuadro de turno.</p>	<p>Cómo: Con los cuadros de turno, con la evidencia en formato institucional de las actividades extras asignadas por cuadro de turno de: Intrainstitucional (servicios de hospitalización y urgencias).</p> <p>Cuándo: Permanentemente.</p>		

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 - 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VIGENCIA 23-04-2019	VERSION 03	Página 94 de 96



Desempeño:	Dónde:
Observación directa en el puesto de trabajo.	Intrainstitucional, en el área, servicio o proceso donde se requiera de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

8. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	REQUISITOS
Título de bachiller en cualquier modalidad Estudios técnicos relacionados al área de la salud	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

9. EQUIVALENCIAS
No aplican

11. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES POR NIVELES	
NIVEL ASISTENCIAL	
COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagán sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

PROYECTADO POR: Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE Fecha: 26/04/2019 Dirección: calle 25 N° 45 – 87	REVISADO POR: Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ Fecha: 26/04/2019 Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	APROBADO POR: Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO Fecha: 26/04/2019 E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
CODIGO: GDE-MN-05	VERSION 03	VIGENCIA 23-04-2019	Página 95 de 96

		<ul style="list-style-type: none"> No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando conflictos internos
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	<p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 25 N° 45 – 87	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS MUNICIPIO DE PALERMO HUILA		
	NIT. 891.180.091-4		
	GERENCIA		
	VIGENCIA 2019	VERSION 03	Página 96 de 96

ARTICULO TERCERO: El profesional Especializado, del área Administrativa y financiera con funciones de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTICULO CUARTO: La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Francisco de Asís de Palermo, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO QUINTO: El presente Manual de Funciones rija a partir de la fecha de su publicación y reemplaza cualquier acto administrativo que en la materia se hubiese expedido con anterioridad reemplazándolos, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Palermo, Huila a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).


VICTOR ERNESTO POLANÍA VANEGAS
 Alcalde
 Presidente Junta Directiva

SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ
 Gerente ESE
 Secretaria Ejecutiva

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE	Nombre: SARA ALEXANDRA YAGUAR JIMENEZ	Nombre: JUNTA DIRECTIVA ESE SAN FRANCISCO DE ASIS - PALERMO
Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019	Fecha: 26/04/2019
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es