

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 1 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN ROQUE E.S.E, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 024 de noviembre 10 de 2011, Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 12 de diciembre 28 de 2007 en lo referente al Modificación de los Estatutos de la Empresa Social del Estado Hospital San Roque de Pradera – Valle y en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1785 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional de empleo.

El Decreto 1785 de 2014, en su artículo 29 define que la expedición del manual específico de funciones y competencias laborales debe describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Modelo de Gestión de la ESE es concebido mediante procesos y resultados, por lo tanto, funciona como un Sistema Integral de Gestión, donde la calidad y los resultados son medibles y mejorables mediante el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).

Que en el Decreto 905 de junio 2 de 2023, se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional

Que mediante Acuerdo No. 009 de diciembre 12 de 2023 se modificó la planta de cargos.

Que en el plan de cargos y asignaciones salariales de la empresa se han incluido dos (2) nuevos cargos, razón por la cual es necesario efectuar la actualización correspondiente en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Mínimas de la Empresa, el cual quedará según el texto que se expresa a continuación.

En mérito de lo expuesto,



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 2 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de Cargos del Hospital San Roque E.S.E. Por medio del presente acuerdo se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de Cargos del Hospital San Roque E.S.E., fijado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 009 del 12 de diciembre de 2023, cuyas funciones deben ser cumplidas por los todos funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados y la planta de personal del Hospital San Roque Empresa Social del Estado consignados en la presente resolución, comprende el siguiente índice de contenido:

TABLA RESUMEN DE LA PLANTA DE CARGOS

Ítem	Código	Grado	Denominación del Cargo	Total Cargos	Horas Semanales	Salario
Nivel Directivo						
1	085	04	Gerente Empresa Social del Estado	1	44	\$ 6.938.260
2	090	03	Subgerente Financiero y Administrativo	1	44	\$6.608.743
Nivel Asesor						
3	105	01	Asesor (Control Interno)	1	44	\$ 4.594.406
4	115	01	Asesor (Planeación)	1	44	\$ 4.594.406
5	105	01	Asesor (Calidad)	1	44	\$ 4.594.406
Nivel Profesional						
6	211	05	Médico General	1	44	\$ 6.654.737

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Ítem	Código	Grado	Denominación del Cargo	Total Cargos	Horas Semanales	Salario
7	211	05	Médico General	1	22	\$ 3.327.458
8	217	03	Profesional Servicio Social Obligatorio	2	44	\$ 4.436.646
9	354	01	Bacteriólogo Servicios Social Obligatorio	1	44	\$ 3.000.000
10	219	03	Profesional Universitario	6	44	\$ 3.886.502
11	237	04	Profesional Universitario Área Salud	1	44	\$ 4.875.343
12	243	04	Enfermero	2	44	\$ 4.975.674
Nivel Asistencial						
13	407	06	Auxiliar Administrativo	1	44	\$ 2.829.437
14	412	06	Auxiliar Área Salud	1	44	\$ 2.703.178
15	412	05	Auxiliar Área Salud	7	44	\$ 2.384.544
16	412	04	Auxiliar Área Salud	1	44	\$ 2.059.099
17	412	02	Auxiliar Área Salud	2	44	\$ 1.691.962
18	440	06	Secretaria	1	44	\$ 2.829.436
19	470	02	Auxiliar de Servicios Generales	2	44	\$ 1.530.372
TOTAL				34		

ARTICULO TERCERO: Manual de Funciones y Competencias Laborales. A partir del presente acuerdo, las funciones, competencias y conocimientos básicos esenciales para el desempeño de los empleos contemplados en la Planta Global de Cargos del Hospital San Roque E.S.E., quedará de la siguiente forma:





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 4 de
86

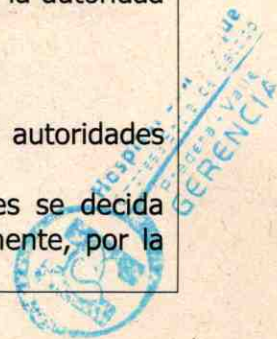
ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	04
No. Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución funciones de dirección, asesoría, formulación, adopción de políticas, planes y proyectos, supervisión y control de la gestión de la administración, así como liderar los procesos de verificación y evaluación del Sistema de Gestión Integral de la entidad concertando el cumplimiento de las recomendaciones presentadas para mejorar los procesos, a fin de garantizar la prestación de servicios a la comunidad. Representar legalmente la Institución y liderar el diseño e implementación del Plan de Desarrollo con sus respectivos planes operativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma y suscribir como su representante legal, los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse. 2. Realizar la gestión necesaria y establecer los mecanismos de coordinación intra e intersectorial para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta la situación de salud del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa. 3. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad, como también por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 5. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.	

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

6. Garantizar el fortalecimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de la Organización con sus diferentes modelos de gestión: Calidad ISO, MIPG y MECI.
7. Adaptar la Empresa a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Empresa, así como la competitividad de la misma.
8. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad en Salud, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.
9. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial verificar que el proceso de educación continua se esté cumpliendo para todos los funcionarios de la Empresa.
10. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia del Municipio de Pradera.
11. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión, Plan de Desarrollo de la entidad, el presupuesto y el Plan Financiero, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
13. Contratar con las diferentes EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficios) la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que la Empresa esté en capacidad de ofrecer.
14. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
15. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta global de cargos y reformas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
17. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
19. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decida situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la Junta.





Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 6 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

21. Garantizar el establecimiento y cumplimiento de los diferentes componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la institución: Habilitación, PAMEC, Acreditación y Sistema de Información para la Calidad.
22. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y ser el promotor principal de los Convenios Docencia-Servicio, con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios.
23. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la dirección, organización y funcionamiento de la Empresa y que no se hallen expresamente atribuidas o no correspondan a otra autoridad.
24. Efectuar los traslados y modificaciones presupuestales de acuerdo a la competencia dada por la Junta Directiva.
25. Realizar seguimiento al tratamiento y al cierre del producto no conforme y las no conformidades que se generen en el proceso que lidera.
26. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.
27. Garantizar la viabilidad administrativa, financiera y científica de la entidad.
28. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
29. Actuar de buena Fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la institución.
30. De manera conjunta firmar los cheques y ordenar los pagos a través de banca virtual.
31. Las demás señales en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Hospitalaria.
2. Manejo de Personal.
3. Conocimiento sobre presupuesto estatal.
4. Conocimiento sobre normatividad del sector salud: ley 100, ley 1438, ley estatutaria de la Salud, etc.
5. Normas ISO 9001, MIPG, OSHAS 14001

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización	1. Visión estratégica
2. Trabajo en equipo	2. Liderazgo efectivo
3. Adaptación al cambio	3. Planeación
4. Aprendizaje continuo	4. Toma de decisiones



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 7 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

5. Orientación a resultados	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Áreas de la salud. Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, salud pública y Terapias. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subgerente Administrativo y Financiero
Código	090
Grado	03
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 8 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos y financieros de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gerente en funciones administrativas y financieras y representar al Gerente en reuniones o actividades que le sean delegadas.
2. Mantener contacto permanente con las instancias nacionales, regionales y departamentales del sector salud y entidades hospitalarias.
3. Estudiar y velar por la vigencia de los seguros que amparan el Hospital en todas sus áreas.
4. Gestionar los recursos económicos para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en la institución.
5. Realizar seguimiento a los sistemas de presupuesto, contabilidad, suministros, información, personal, etc.
6. Elaborar el plan de acción del área administrativa y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto y plan de compras de la institución.
7. Informar a la gerencia sobre la marcha del área administrativa, financiera y logística.
8. Velar por la consecución y disponibilidad oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los mismos.
9. Efectuar estudios de mercadeo de los servicios del Hospital y gestionar su aplicación.
10. Elaborar y presentar ante la Gerencia estudios de inversión a largo plazo y de proyección institucional.
11. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación y beneficios para los servidores públicos del Hospital.
12. Hacer el seguimiento a los contratos con Entidades externas.
13. Efectuar en coordinación con el Asesor de Control Interno la revisión y actualización de normas, procedimientos administrativos y financieros.
14. Ejercer las funciones de jefe de personal.
15. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes asignados.
17. Coordinar y controlar la ejecución al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Hospital tanto de Equipos, como Instalaciones físicas y parque automotor.

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

18. Realizar seguimiento al tratamiento y al cierre del producto no conforme y las no conformidades que se generen en el proceso que lidera.
19. Participar en la planificación, ejecución y sostenimiento de los diferentes componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad: Acreditación, Habilitación, Información y PAMEC.
20. Hacer inspección, vigilancia y control a los resultados y metas de su área correspondiente.
21. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de trabajo.
22. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
23. Actuar de buena Fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la institución.
24. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Presupuesto Estatal
2. Normatividad en salud.
3. Normas de contratación Estatal
4. Sistemas de información, Word Excel.
5. Manejo de Personal.
6. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001, MIPG, MECI y OSHAS 14001.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho, Contaduría pública y Economía con título de posgrado en la	Doce (12) meses de experiencia relacionadas con el cargo



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 10 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor (Control Interno)
Código	105
Grado	01
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en el diseño, implementación, actualización y cumplimiento del sistema de control interno para el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno este plenamente establecido en la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados	

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

- encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Autogestión, Autocontrol y Autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
 10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las actividades propias de la Oficina de Control Interno.
 12. Asesorar a los Colaboradores en el levantamiento de Mapas de Riesgos de los procesos.
 13. Verificar que los controles definidos para los riesgos identificados se estén implementando a cabalidad.
 14. Asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
 15. Realizar evaluación al Sistema de Control Interno y Calidad, según lineamientos del DAFP (vía web DAFP).
 16. Realizar evaluación al Sistema de Control Interno Contable con la cooperación del Contador y/o Revisor Fiscal de la entidad y subirlo al aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación anualmente
 17. Realizar y publicar en la página web institucional el Seguimiento a la Gestión del Riesgo y estrategias del Plan Anticorrupción y de atención al Usuario con la periodicidad que se le requiera.
 18. Acompañar a los Colaboradores responsables en las diferentes Auditorías Externas.
 19. Elaborar el Programa General de Auditorías PGA.
 20. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Formulados, independiente del tipo de Auditoría, reportando incumplimientos a los mismos.

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 12 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

21. Suscribir el Plan de Mejoramiento con la Contraloría Departamental del Valle y subir los respectivos avances al aplicativo RCL (previa elaboración por parte de los Colaboradores responsables.)
22. Verificar la presentación oportuna de información ante los entes externos que así lo requieran.
23. Verificar el seguimiento en la aplicación y ejecución del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, Información para la Calidad y PAMEC.
24. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de trabajo.
25. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno Versión 2.014
2. Sistemas Integrados de gestión
3. Norma ISO 9001, MIPG, OSHAS 14001
4. Ley 87 de 1993 sobre Control Interno y demás normas reglamentarias
5. Metodología sobre análisis de causas raíces, formulación de Planes de Mejora.
6. Normas y procedimientos de Auditoria.
7. Manejo de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

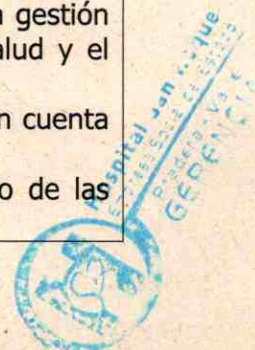
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva "Decreto 989 de 2020"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en cualquier área. (Decreto 989 de 2020, Art. 2.2.21.8.5)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del Control Interno (Parágrafo 1º. Artículo 8 Ley 1474 de 2011). Se entenderá por experiencia en control interno la

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

descrita en el Decreto 989 de 2020.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Según Decreto 989 de 2020 ARTÍCULO 2.2.21.8.5 párrafo para municipios de quinta y sexta categoría no están contempladas equivalencias.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor (Planeación)
Código	115
Grado	01
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en el marco de sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias del hospital en los asuntos relacionados con la formulación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. 2. Acompañar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Gestión, Planes de Acción y demás Planes para la definición de las estrategias que permitan el logro de la misión y los objetivos institucionales del Hospital. 3. Definir instrumentos y metodologías para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada a la prestación eficiente, oportuna y humanizada de salud y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. 4. Realizar seguimiento a las metas institucionales de todos los Planes, teniendo en cuenta los lineamientos requeridos por la autoridad competente. 5. Asesorar la elaboración de informes de Gestión y resultados, en cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas de los diferentes procesos de la Institución.	





ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

6. Asesorar y/o preparar, presentar y registrar los proyectos de inversión de acuerdo con las metodologías establecidas a nivel territorial y nacional y administrar su actualización, seguimiento y evaluación conforme a lo establecido a los Planes Institucionales.
7. Liderar el proceso de formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Política de Transparencia y la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
8. Asesorar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Participar conjuntamente con los líderes de proceso en la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades tendientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ceñido a la normatividad vigente.
10. Liderar la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de las herramientas de Autodiagnóstico y Furag.
11. Elaborar y socializar a la alta gerencia y líderes de procesos los resultados del FURAG.
12. Asesorar la Implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad.
13. Realizar las Interventorías para el seguimiento, control y verificación a los contratos cuando se le requiera, de acuerdo a los lineamientos y exigencias legales y en atención al manual de Interventoría adoptado por la ESE y demás requeridos para la prestación oportuna y de calidad ofrecida por la ESE.
14. Asesorar y acompañar la implementación de la Política de Gestión de Riesgo.
15. Apoyar y fomentar el mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrece la ESE y propiciar la efectiva participación social y comunitaria de conformidad con la Ley y de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la Empresa.
16. Preparar el informe anual de gestión del Gerente para ser presentado ante a la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
17. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
18. Presentar informes solicitados por la gerencia y demás organismos de control interno y externo de manera oportuna, confiable, y clara dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento y dentro de los lineamientos establecidos.
19. Participar activamente en los comités Institucionales y reuniones técnico científicas y administrativas donde se requiera su acompañamiento y representar a la ESE, por delegación de la gerencia, en asuntos de competencia del Área.
20. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI.
21. Acoger los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la empresa.
22. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 15 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica, mecanismos y modelos de planeación.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Manual de Estándares del Sistema Único de Acreditación de Prestadores de Servicios de Salud.
6. Participación Social en Salud.
7. Manuales de Estándares y de Procedimientos del Sistema Único de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud.
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
9. Indicadores de gestión y estándares del SGC.
10. Software institucional.
11. Código de Integridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Formación académica en disciplinas de Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 16 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor (Calidad)
Código	105
Grado	01
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en salud en la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño. 3. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución. 4. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios. 5. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados en los procesos. 6. Velar por el adecuado funcionamiento de los comités internos de calidad, seguridad del	

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

- paciente y demás comités asistenciales, bajo la dirección del Líder de los procesos asistenciales.
7. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.
 8. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
 9. Coordinar las actividades para el Desarrollo adecuado del Programa de Auditoría Para el Mejoramiento de la Calidad de la atención en salud.
 10. Gestionar el Sistema Único de Habilitación y reporte de novedades de servicios y sedes ante el Ministerio de Salud
 11. Acompañamiento a las visitas de auditorías internas y externas y proyectar los planes de mejoramiento.
 12. Seguimiento a los planes de mejoramiento de la calidad que se generen como producto de las auditorías internas y externas.
 13. Apoyar el Sistema de Información para la calidad, y velar por el reporte adecuado y oportuno de los indicadores correspondientes a los entes de control y entidades que los requieran.
 14. Realizar los trámites necesarios para autoevaluación de servicios de salud, e implementación de planes de mejoramiento.
 15. Promover en la institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
 16. Asesorar la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en la institución.
 17. Realizar supervisión de contratos cuyo objeto esté relacionado con el propósito del cargo, conforme a los manuales de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente.
 18. Asistir a los comités y/o comisiones que, por designación de ley, las normas internas o las autoridades de la entidad le asignen.
 19. Consolidar y proyectar informes de gestión sobre el nivel de avance en el desarrollo de los diferentes planes y programas del Sistema Integrado de Calidad.
 20. Liderar el Sistema de Información y Atención al usuario.
 21. Formular y gestionar la Política de Participación Social en Salud.
 22. Participar en el Modelo de Planeación y Gestión MIPG.
- Las demás que le sean asignadas en concordancia con su propósito principal.

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 18 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Manual de Estándares del Sistema Único de Acreditación de Prestadores de Servicios de Salud. 5. Participación Social en Salud. 6. Manuales de Estándares y de Procedimientos del Sistema Único de Habilitación de Prestadores de Servicios de Salud. 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos 8. Indicadores de gestión y estándares del SGC. 9. Software institucional. 10. Código de Integridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
7. Compromiso con la organización 8. Trabajo en equipo 9. Adaptación al cambio 10. Aprendizaje continuo 11. Orientación a resultados 12. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Formación académica en disciplinas de Núcleo Básico del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 19 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	05
No. Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Gestión de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de la profesión médica, de acuerdo a las guías y protocolos de atención existentes, desarrollando y supervisando las actividades que conlleven al cumplimiento de los planes y programas establecidos en la institución y a la normatividad vigente en el Ministerio Nacional de Salud, incluidas las relacionadas con la auditoría de servicios de salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima y eficiente de los recursos disponibles. 3. Participar en la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

7. Participar en los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes.
9. Realizar consulta en el servicio de consulta externa según programación en horario semanal.
10. Realizar acto médico de anamnesis al paciente y examen físico.
11. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente, aplicando los derechos del usuario.
12. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes.
13. Acoger las normas, guías y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que definan y establezca la organización para la atención.
14. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros con las historias clínicas de los pacientes.
15. Diligenciar los formatos de las actividades y eventos de notificación obligatoria (fichas)
16. Participar en actividades educativas de prevención y promoción de la salud, cuando se requiera.
17. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales y elementos asignados.
18. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
19. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. Que se le haya asignado bajo su responsabilidad.
20. Cumplir con el reglamento interno de la organización.
21. Participar en la elaboración e implementación de los planes de mejora del proceso.
22. Garantizar calidad, responsabilidad y cumplimiento con la totalidad de las actividades en la atención de los pacientes en las áreas asignadas.
23. Prestar los servicios médicos en forma oportuna y con la calidad y eficiencia exigida para los procedimientos que se requieran en cada caso, de acuerdo a los estándares nacionales de calidad y normatividad.
24. Reportar todo tipo de Incidente o Evento adverso que ocurra dentro y fuera de su área de trabajo.
25. Participar activamente en la formulación e implementación de los Planes de Mejora derivados de todo tipo de Auditoría que se realice al área Asistencial.
26. Participar en la planificación, ejecución, evaluación y mejora del sistema de Gestión de la calidad, asistiendo a capacitaciones y formaciones en aspectos relacionados con la calidad de los procesos, seguridad del paciente, humanización de la atención, aprendizaje



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 21 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

Organizacional, planteamientos propositivos en las acciones de mejoramiento, aplicación de los métodos de solución de problemas, eficiencia en la gestión de quejas y reclamos, satisfacción del cliente (interno y externo), ciclos de Auditorías Internas y las demás que evidencien su participación activa.

27. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
28. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.
29. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
30. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
31. Hacer inspección, vigilancia y control de los resultados y metas de su correspondiente área.
32. Presentar con una semana de antelación los respectivos planes de acción del mes siguiente y los cuadros de turnos y actividades, los cuales deben ser concertados con el respectivo subgerente.
33. Ejercer las funciones de coordinación médica, cuando se delegue.
34. Ejercer las funciones de auditoría médica cuando se delegue.
35. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
36. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en salud.
2. Manejo del software.
3. Normas de bioseguridad.
4. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación.
5. Alcance médico de baba complejidad.
6. Sistemas de trauma en diversos niveles.
7. Atención del paciente poli traumatizado.
8. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.
9. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

1. Compromiso con la organización
2. Trabajo en equipo

Por Nivel Jerárquico

1. Aporte técnico-profesional
2. Comunicación efectiva



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle
GERENCIA

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 22 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: Medicina Núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente	Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 23 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código	217
Grado	03
No. Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Gestión de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de la profesión médica, de acuerdo a las guías y protocolos de atención existentes y desarrollar las actividades que conlleven al cumplimiento de los planes y programas establecidos en la institución y a la normatividad vigente en el Ministerio Nacional de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos. 4. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas administrativas y asistenciales de la organización con relación a la atención de los usuarios. 6. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes. 7. Realizar acto médico de anamnesis al paciente y examen físico. 8. Realizar consulta en el servicio de urgencias, consulta externa y/o Promoción y Prevención, según programación en horario semanal o en jornadas dominicales o festivas y en Área Extramural.	

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

9. Cumplir con las normas establecidas sobre comportamiento seguro en área extramural (Misión Médica).
10. Dar orientación a los usuarios y familiares sobre los trámites necesarios para el ingreso y egreso en caso de hospitalización (Plan de Ingreso y Egreso).
11. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas. etc.
12. Intervenir en la selección de los usuarios que deban recibir atención médica en el servicio de urgencias (aplicación del Triage adoptado por la Organización).
13. Acoger las normas, guías y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que definan y establezca la organización para la atención.
14. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros con las historias clínicas de los pacientes.
15. Realizar evolución diaria de los pacientes hospitalizados
16. Diligenciar todos los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
17. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y Supervisar la aplicación y desarrollo de los tratamientos necesarios que son administrados a los usuarios de Urgencias y Hospitalización.
18. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente, aplicando los derechos del usuario.
19. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes.
20. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas de los usuarios del servicio, verificando que cuenten con la documentación y registros correspondientes.
21. Presentar oportunamente al médico general (Coordinador Médico) las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
22. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia y/o desastres de la comunidad.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
24. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
25. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
26. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

27. Realizar actividades de capacitación en promoción y prevención dirigidas a la comunidad y los colaboradores.
28. Cumplir con el reglamento interno de la organización.
29. Residir y permanecer en el área urbana del municipio cuando se encuentre de Turno o Disponibilidad al llamado
30. Realizar los respectivos reconocimientos Medico-Legales que le sean solicitados.
31. Diligenciar los formatos de las actividades y eventos de notificación obligatoria (fichas).
32. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
33. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
34. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
35. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo todo tipo de Incidentes o Eventos adversos que ocurran dentro o fuera de su área de trabajo.
36. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material. Etc. Que se le haya asignado bajo su responsabilidad.
37. Reportar todo tipo de Incidente o Evento adverso que ocurra dentro y fuera de su área de trabajo.
38. Realizar actividades de Demanda inducida en el cumplimiento de sus tareas diarias.
39. Contribuir al fortalecimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de la organización y SOGC en sus 4 componentes.
40. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
41. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
42. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución
43. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en salud.
2. Manejo del software.
3. Normas de bioseguridad.
4. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación.
5. Alcance médico de baja complejidad.
6. Sistemas de trauma en diversos niveles.



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 26 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

7. Atención del paciente poli traumatizado.	
8. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica: Medicina. Núcleo básico del conocimiento: Medicina. Tarjeta profesional, matrícula y/o registro en los casos requeridos por la Ley.	No aplica
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

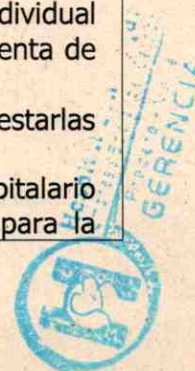
Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 27 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario "Presupuesto"
Código	219
Grado	03
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución activa y pasiva del presupuesto orientado al cumplimiento de la normatividad, como herramienta de gestión o fiscalización de dineros públicos en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento económico y financiero de la institución y analizar la evolución de las fuentes del mismo, reportando mensualmente o antes de ser necesario los resultados obtenidos con el fin de recomendar acciones para su fortalecimiento. 2. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración del área. 3. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin y construir con ellos los diferentes documentos, libros y ejecuciones presupuestales activas y pasivas. 4. Controlar la ejecución activa y pasiva del Presupuesto, a través del seguimiento individual de los movimientos económicos del hospital, para ejercer control como herramienta de gestión. 5. Preparar las respuestas a las solicitudes de información presupuestal y contestarlas en los términos establecidos por la ley para evitar posibles amonestaciones. 6. Elaboración y presentación del Plan Financiero, anteproyecto de presupuesto Hospitalario y participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones POAI para la	



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 28 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

- vigencia siguiente de acuerdo a las directrices y normatividad vigente de las empresas sociales del estado ESE, con el fin de preparar la ejecución presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.
7. Verificar que los compromisos presupuestales que asume el hospital se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia, a fin de recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
 8. Manejo del Software.
 9. Elaborar y entregar información presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente; a los entes de control, fiscalización, clientes internos y externos que requieran de ellos con el fin de cumplir el deber de informar y facilitar el proceso de fiscalización y control, en los términos establecidos para ello.
 10. Realizar mensualmente conciliación del presupuesto con las áreas de contabilidad, cartera y tesorería.
 11. Realizar Resoluciones de traslados o adiciones cuando se requieran.
 12. Responder por el archivo y el buen manejo de la documentación en el área de presupuesto.
 13. Participar en la elaboración y aplicación de planes de mejora del área financiera derivados de las diferentes Auditorías realizadas.
 14. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.
 15. Velar por la confidencialidad y adecuada custodia de la información, el uso y acceso al software financiero de la entidad y abstenerse de divulgar información sin previo control de la alta dirección de la ESE.
 16. Participar activamente en el sostenimiento y fortalecimiento del SOGC en la Organización, en sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, PAMEC y Sistema de Información para la Calidad.
 17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
 18. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
 19. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
 20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática básica (procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos)

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

2. Régimen presupuestal aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 3. Normas y disposiciones en materia presupuestal. 4. Conocimientos básicos sobre administración financiera 5. Conocimientos en el software institucional Financiero. 6. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTCGP 1000	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y Economía Tarjeta profesional en los casos que aplique.	Doce (12) meses de experiencia profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario "Tesorero"
Código	219
Grado	03
No. Cargos	1



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 30 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución activa y pasiva de tesorería dando cumplimiento a la normatividad, como herramienta de gestión o fiscalización de dineros públicos en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Visar los comprobantes de pago y los cheques por las diferentes fuentes de financiamiento. 2. Organiza las órdenes de pago (según fecha, servicio y proveedor). 3. Verificar que la información del proveedor este completa para incluirlo en el plan de pagos. 4. Elaborar y efectuar el pago según comprobante de egreso de cada orden de pago. 5. Realizar la atención tanto al cliente interno como externo. 6. Verificar diariamente el recaudo de dinero que ingresa a la Institución por laprestación de los diferentes servicios y generar el correspondiente reporte. 7. Efectuar el pago de planillas adicionales, servicios y otros. 8. Elaborar informes para el cierre de Tesorería mensualmente, conciliación de las cuentas de enlace. 9. Elaborar informes para la contraloría Departamental del Valle (Movimientos de Ingresos, Egresos y el cierre fiscal). 10. Verificar la aplicación de las políticas y adoptar planes, programas y proyectos para el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes y cualquier otro ingreso 11. Velar por el pago oportuno de las obligaciones contraídas. 12. Verificar los montos de las autorizaciones de giro. 13. Verificar el cuadro de caja diario. 14. Verificar los recibos de efectivo en el software contable. 15. Verificar en el software contable las consignaciones realizadas diariamente. 16. Verificar la consolidación de los ingresos diarios por servicios otorgados. 17. Verificar las liquidaciones, retenciones a favor del Tesoro público y terceros. 18. Verificar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos.	

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

19. Verificar que el registro de deudores de la E.S.E se encuentre actualizado.
20. Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
21. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
22. Coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.
23. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.
24. Coordinar y dirigir las actividades propias de su área.
25. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones de la ESE, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
26. Elaborar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
27. Rendir mensualmente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
28. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
29. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
30. Participar activamente en el sostenimiento y fortalecimiento del SOGC en la Organización, en sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, PAMEC y Sistema de Información para la Calidad.
31. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
32. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
33. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
34. Elaborar al final de cada vigencia fiscal el plan de acción de su área para la vigencia siguiente.
35. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En sistema de seguridad social en salud, normatividad que regula el funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
2. Conocimientos básicos sobre administración financiera
3. Manejo del software institucional Financiero
4. Ofimática básica (procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos).

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 32 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

5. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en Núcleo Básico del conocimiento de: Administración, Contaduría pública y Economía Tarjeta profesional en los casos que aplique	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asesor, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario "Contador"
Código	219
Grado	03
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 33 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y asesorar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área contable, así como elaborar y presentar los estados financieros, incluyendo notas y análisis respectivos bajo la normatividad vigente, garantizando a la Organización información contable y tributaria confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima y eficiente de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Elaborar y presentar los Estados Financieros mensualmente incluyendo notas y análisis respectivos acatando la normatividad vigente.
9. Interactuar con los Usuarios y Colaboradores de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Organización.
10. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información tributaria y contable de los Usuarios, Colaboradores según los procedimientos y políticas institucionales con oportunidad y exactitud.
11. Revisar la liquidación de nómina del personal, proponiendo los ajustes y correcciones pertinentes.
12. Garantizar que el registro contable de la información se fundamenta en hechos y situaciones reales, así como en los principios de contabilidad generalmente aceptados en



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 34 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

- Colombia y en la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación, todo ello acorde con el Plan General de Contaduría Pública.
13. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, afin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
 14. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación de forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la ley y la Alta Dirección de los Estados Financieros y demás informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad aceptados en la nación y la normatividad vigente.
 15. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN de las respectivas declaraciones tributarias e informes complementarios, bien sea en forma escrita, electrónica o en medio magnético.
 16. Certificar con su firma y matrícula profesional de contador público, los estados financieros y demás informes complementarios que requiera presentar la entidad
 17. Garantizar el correcto registro, uso, impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de contabilidad.
 18. Liderar permanentemente la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento mediante la aplicación de procedimientos de Auditoría interna, coordinación y asesoría a las demás áreas que le proveen la información.
 19. Aplicar y/o verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando con ello la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos y retenciones practicadas a terceros.
 20. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias aplicables a las operaciones y transacciones efectuadas por el Hospital y brindar, al personal interno de la entidad, la asesoría necesaria.
 21. Garantizar, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, la expedición de los certificados sobre la retención en la fuente y de IVA, practicadas a terceros por la organización.
 22. Suministrar oportunamente a la tesorería de la entidad y para su pago, la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar
 23. Responder por la elaboración de las conciliaciones bancarias y acompañar a tesorería y Facturación, Cartera y Presupuesto en la aclaración y registro de las partidas conciliatorias.
 24. Coordinar, asesorar, y actualizar la parametrización y configuración contable en las plantillas de las dependencias que alimentan el sistema contable.
 25. Coordinar, controlar y evaluar las conciliaciones internas realizadas con las

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

dependencias que alimentan el sistema contable.

26. Participar en la formulación y posterior implementación de los Planes de Mejoramiento que se derivan de todo tipo de Auditoria realizada al área Financiera.
27. Participar activamente en el sostenimiento y fortalecimiento del SOGC en la Organización, en sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, PAMEC y Sistema de Información para la Calidad.
28. Participar activamente en el Plan Operativo Anual para el área Financiera que hace parte del Plan de Desarrollo Institucional.
29. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
30. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
31. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
32. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En contabilidad pública
2. En tributaria, finanzas y auditoria
3. En manejo del aplicativo o software financiero.
4. En sistema de seguridad social en salud, normatividad que regula el funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
5. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000
6. Indicadores de Gestión.
7. Metodologías de análisis de causas raíces, formulación de planes de mejora.
8. Ofimática básica: Excel, Word, Power point.
9. NIIF o Normas Internacionales de Información Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 36 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título en Núcleo Básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta profesional expedida por autoridad competente	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario "Estadística – Gestión Documental"
Código	219
Grado	03
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 37 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

1. Supervisar continuamente la calidad de la información proveniente de los diferentes procesos misionales.
2. Presentar oportunamente los reportes a los diferentes entes de control.
3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
4. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección e información estadística.
6. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material estadístico.
7. Participar en el entrenamiento de personal, relacionado con el área.
8. Participar en el análisis, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
9. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios.
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades de Interés en Salud Pública.
11. Participar activamente en los Comités de Vigilancia Epidemiológica.
12. Adelantar acciones que procuren la calidad de los datos reportados por personal médico a través del RUAF - Estadísticas Vitales.
13. Realizar inducción a personal médico en cuanto al Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Estadísticas Vitales, CIE 10 y Reconocimientos Médico Legales. (parte administrativa)
14. Participar en el diseño de encuestas de salud, tabulación de datos estadísticos, análisis e informes y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
15. Garantizar la custodia y conservación de la historia clínica.
16. Participar en la evaluación cuantitativa y cualitativa de la historia clínica a través del Comité de Historias clínicas.
17. Supervisar y controlar el buen manejo y conservación de los documentos del proceso.
18. Administrar el sistema de correspondencia mediante la observancia de normas y procedimientos para el recibo, elaboración, distribución, despacho y conservación de la misma tanto interna como externamente.
19. Liderar la elaboración y/o modificación de las Tablas de Retención Documental
20. Liderar el Comité de Archivo Institucional
21. Velar por la apropiación y aplicabilidad de la Política de Gestión Documental en toda la



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 38 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

- organización.
22. Establecer Planes, programas, procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación documental de la ESE Hospital San Roque de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 23. Suministrar directrices para una debida gestión de la documentación producida y recibida por la ESE Hospital San Roque, en desarrollo de sus funciones, de manera tal que se garantice la localización, consulta y recuperación en forma fácil, rápida y segura.
 24. Realizar seguimiento al tratamiento y al cierre del producto no conforme y las no conformidades que se generen en el proceso que se lidera.
 25. Hacer inspección, vigilancia y control a los resultados y metas de área correspondiente.
 26. Participar activamente en el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en sus 4 componentes.
 27. Cumplimiento del seguimiento a los requisitos de la ISO 9001, NTCGP 1000 y el MECI.
 28. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
 29. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
 30. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
 31. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 39 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Título en Núcleo Básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (18) meses de experiencia relacionada con el cargo
Tarjeta profesional en los casos que aplique	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Facturación – Cartera y Glosas)
Código	219
Grado	03
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de Facturación Cartera y Glosas, de una manera efectiva y oportuna para garantizar el cobro de los servicios prestados y el flujo de recursos para asegurar el sostenimiento y viabilidad financiera de la Organización tanto a corto como largo plazo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 40 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima y eficiente de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Recepcionar las facturas de ventanilla única o de facturación.
8. Contabilizar en el software según el tipo de entidad EPS, SOAT, ARL, ESES, entre otras.
9. Establecer que entidades han realizado transferencias a las cuentas de la Institución según el reporte generadas por el banco.
10. Identificar a que facturas corresponden las transferencias reportadas por el banco.
11. Registrar la información en el historial de cartera, teniendo en cuenta la empresa realizadora del pago.
12. Realizar mensualmente el informe de cartera por edades.
13. Revisar las cuentas por cobrar a las EPS en aras de efectuar los cobros de acuerdo a las condiciones y plazos de entrega de cuentas.
14. Realizar seguimiento y control sobre la cartera vencida, con el fin de optimizar la recuperación de la misma para garantizarle a la entidad la obtención oportuna de los recursos de acuerdo a las directrices establecidas.
15. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
16. Realizar las actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la gerencia.
17. Participar en la elaboración y aplicación de planes de mejora, derivados de las diferentes Auditorías realizadas a los procesos que son su responsabilidad.
18. Asistir a las Conciliaciones programadas con las diferentes EAPB solo o en compañía del Gerente.
19. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.
20. Implementar el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo y participar activamente en la ejecución de los mismos.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 41 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

21. Participar activamente en el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en sus 4 componentes.
22. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
24. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas tributarias y contables.
2. Normatividad que regula el funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
3. Contratación en Salud
4. Construcción de Indicadores de Gestión
5. Metodologías análisis causas raíces, formulación de Planes de Mejora
6. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000
7. Ofimática básica: Word, Excel, Power point

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
7. Compromiso con la organización	5. Aporte técnico-profesional
8. Trabajo en equipo	6. Comunicación efectiva
9. Adaptación al cambio	7. Gestión de procedimientos
10. Aprendizaje continuo	8. Instrumentación de decisiones
11. Orientación a resultados.	
12. Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título en Núcleo Básico del conocimiento de: Administración, Contaduría pública y Economía. Tarjeta Profesional en los casos que aplique	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 42 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario "Gestión Humana"
Código	219
Grado	03
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y coordinar los procesos de talento humano y adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento de la ESE y contribuir a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan estratégico de talento Humano de la ESE, que permita alcanzar las metas propuestas por la entidad. 2. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos concernientes a servicios personales para la elaboración del presupuesto anual de la entidad. 3. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que permitan mejorar la gestión del talento humano en la entidad. 4. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el Plan institucional de capacitación y evaluación de desempeño para el Talento Humano de la entidad. 5. Contribuir a la construcción del direccionamiento estratégico de la empresa. 6. Administrar procedimientos de gestión de talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas y estrategias de la Empresa. 7. Preparar las convocatorias de los empleos a concursar y enviarla a la CNSC 8. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades de carácter legal para la	



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera, Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 43 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

posesión de los empleados.

9. Custodiar, organizar y archivar las historias laborales de los servidores de la ESE de acuerdo a lineamientos del Archivo general y de la procuraduría general de la Nación
10. Verificar la correcta afiliación de los servidores al sistema de seguridad social en salud y el sistema general de pensiones y cesantías, en las empresas que cada uno de ellos seleccione.
11. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
12. Evaluar la eficacia del plan y de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, acorde con los objetivos propuestos.
13. Orientar la generación de la nómina de salarios y prestaciones sociales de acuerdo con la información registrada, de conformidad con las normas vigentes.
14. Planear actividades de inducción y reinducción a la organización con base en los requerimientos del direccionamiento estratégico, procesos, procedimientos establecidos y los roles de cada puesto de trabajo.
15. Participar en la elaboración del Plan de Bienestar e incentivos que generen condiciones que faciliten el desarrollo y la satisfacción individual y de equipos de trabajo y se implemente la cultura de cambio organizacional y eleve la motivación del talento humano.
16. Recomendar la estructuración de plantas temporales, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia.
17. Llevar estricto control de los horarios, programar permisos, licencias, vacaciones y demás novedades de personal.
18. Presentar proyectos de actos administrativos relacionados con el área de talento humano conforme a directrices jurídicas establecidas.
19. Vigilar el cumplimiento de las políticas y sistema salarial y prestacional adoptados.
20. Efectuar mediciones de clima laboral e identificar áreas de intervención, con el concurso de la Comisión de Personal y presentar los planes de mejoramiento requeridos para mejorar la calidad de vida de los empleados de la ESE
21. Presentar al subgerente administrativo y financiero los proyectos de actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los funcionarios con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes del entorno y a los requerimientos de la ESE.
22. Coordinar con la profesional de salud ocupacional el diseño y ajuste del reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y divulgarlo a todos los empleados con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales
23. Proveer información del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 44 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

24. Orientar el sistema de información del talento humano de acuerdo con los requerimientos de ley y los lineamientos del DAFP.
25. Presentar informes solicitados por la gerencia y demás organismos del sistema de empleo público, carrera administrativa y de control interno y externo de manera oportuna, confiable, y clara dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento y dentro de los lineamientos establecidos.
26. Participar en la Comisión de personal llevar las actas y participar en los diferentes comités donde se requiera su acompañamiento y sean de competencia del Área.
27. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI
28. Acoger los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la empresa.
29. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública y decretos reglamentarios.
2. Política nacional de formación de talento humano del área de la salud
3. Política Nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
4. Política nacional de Inducción y Reinducción
5. Guía Metodológica Para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos
6. Sistema de remuneración y prestaciones Sociales para los servidores públicos.
7. Normas sobre administración de personal
8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 45 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Título Profesional en Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Contaduría Pública y Economía o cualquier otra profesión con Especialización en Desarrollo Humano y Organizacional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado	04
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Gestión de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de los conocimientos de la profesión de bacteriología, laboratorio clínico y microbiología, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en conformidad con las normas de calidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera-Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 46 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de baja complejidad.
2. Utilizar los implementos suministrados por el hospital para su seguridad y seguir las normas de bioseguridad establecidas por el Hospital.
3. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
4. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población
5. Remitir a los usuarios que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
6. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
7. Realizar diariamente chequeo y verificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
8. Orientar e informar a los clientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
9. Velar por el adecuado manejo de los desechos de laboratorio.
10. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
11. Aplicación de los conocimientos de la profesión de Bacteriología, laboratorio Clínico y Microbiología.
12. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y ejecutar auditorías en donde se delegue.
13. Establecer las acciones de mejora requeridas para la continuidad, oportunidad y calidad del servicio con rentabilidad financiera y social.
14. Hacer inspección, vigilancia y control de los resultados y metas de su área correspondiente.
15. Participar activamente en el sostenimiento y fortalecimiento del SOGC en la Organización, en sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, PAMEC y Sistema de Información para la Calidad.
16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
17. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en salud
2. Manejo del software.
3. Normas de bioseguridad.
4. Manejo de equipo especializado.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 47 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio
Código	354
Grado	01
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 48 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Unidad Gestión de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicación de los conocimientos de la profesión de bacteriología, laboratorio clínico y microbiología, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en conformidad con las normas de calidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos.
4. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Garantizar el cumplimiento de las políticas administrativas y asistenciales de la organización con relación a la atención de los usuarios.
6. Cumplir con la agenda preestablecida para la atención de pacientes.
7. Realizar acto médico de anamnesis al paciente y examen físico.
8. Realizar consulta en el servicio de urgencias, consulta externa y/o Promoción y Prevención, según programación en horario semanal o en jornadas dominicales o festivas y en Área Extramural.
9. Cumplir con las normas establecidas sobre comportamiento seguro en área extramural (Misión Médica).
10. Dar orientación a los usuarios y familiares sobre los trámites necesarios para el ingreso y egreso en caso de hospitalización (Plan de Ingreso y Egreso).
11. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas. etc.
12. Intervenir en la selección de los usuarios que deban recibir atención médica en el servicio de urgencias (aplicación del Triage adoptado por la Organización).
13. Acoger las normas, guías y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que definan y establezca la organización para la atención.
14. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros con las historias clínicas de los pacientes.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 49 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

15. Realizar evolución diaria de los pacientes hospitalizados
16. Diligenciar todos los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
17. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y Supervisar la aplicación y desarrollo de los tratamientos necesarios que son administrados a los usuarios de Urgencias y Hospitalización.
18. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente, aplicando los derechos del usuario.
19. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes.
20. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas de los usuarios del servicio, verificando que cuenten con la documentación y registros correspondientes.
21. Presentar oportunamente al médico general (Coordinador Médico) las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
22. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de emergencia y/o desastres de la comunidad.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
24. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
25. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
26. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
27. Realizar actividades de capacitación en promoción y prevención dirigidas a la comunidad y los colaboradores.
28. Cumplir con el reglamento interno de la organización.
29. Residir y permanecer en el área urbana del municipio cuando se encuentre de Turno o Disponibilidad al llamado
30. Realizar los respectivos reconocimientos Medico-Legales que le sean solicitados.
31. Diligenciar los formatos de las actividades y eventos de notificación obligatoria (fichas).
32. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo.
33. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
34. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.





Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 50 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

35. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo y todo tipo de Incidentes o Eventos adversos que ocurran dentro o fuera de su área de trabajo.
36. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material. Etc. Que se le haya asignado bajo su responsabilidad.
37. Reportar todo tipo de Incidente o Evento adverso que ocurra dentro y fuera de su área de trabajo.
38. Realizar actividades de Demanda inducida en el cumplimiento de sus tareas diarias.
39. Contribuir al fortalecimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión Integral de la organización y SOGC en sus 4 componentes.
40. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
41. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
42. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución
43. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en salud.
2. Manejo del software.
3. Normas de bioseguridad.
4. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación.
5. Alcance médico de baja complejidad.
6. Sistemas de trauma en diversos niveles.
7. Atención del paciente poli traumatizado.
8. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
7. Compromiso con la organización	1. Aporte técnico-profesional
8. Trabajo en equipo	2. Comunicación efectiva
9. Adaptación al cambio	3. Gestión de procedimientos
10. Aprendizaje continuo.	4. Instrumentación de decisiones
11. Orientación a resultados.	
12. Orientación al usuario y al ciudadano	



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 51 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente.	No aplica
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	04
No. Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Gestión de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, desarrollar, coordinar y velar por la realización y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el área de enfermería a fin de cumplir con los objetivos trazados por el ministerio el departamento y la institución	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico. 2. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.	





**ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023**

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 52 de
86

**ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

3. Organizar los turnos del personal de enfermería y tener establecida un plan de acción para casos de emergencia.
4. Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad.
5. Realizar visitas domiciliarias a los pacientes de programas especiales.
6. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.
7. Evaluar la calidad en la atención de enfermería, en los pacientes y su familia.
8. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del autocuidado.
9. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.
10. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional necesaria para la adecuada prestación de los servicios de salud
11. Velar por la utilización racional de los recursos.
12. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
13. Velar por el buen manejo de los equipos asignados a su proceso
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Supervisar las actividades del personal auxiliar de Enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería.
17. Realizar los pedidos de elementos e insumos para su respectivo servicio necesario para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato correspondiente y en las fechas establecidas.
18. Participar en forma activa en la revista médica dando sus aportes según el caso
19. Establecer los mecanismos necesarios para ofrecer una atención de Enfermería ágil caracterizada por la calidez y la calidad.
20. Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
21. Responder por los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
22. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
23. Ejercer control sobre la aplicación de procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
24. Hacer seguimiento a los indicadores de la prestación de servicios de salud y definir las acciones correctivas pertinentes.
25. Evaluar y calificar el personal a cargo.

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

26. Hacer inspección, vigilancia y control a los resultados y metas de área correspondiente.
27. Participar en la construcción, planificación, ejecución y control del Sistema de Garantía de Calidad del Hospital en sus 4 componentes: Acreditación, Habilitación, Información para la Calidad y PAMEC.
28. Cumplimiento del seguimiento a los requisitos de la ISO 9001, NTCGP 1000 y el MECI
29. Presentar con una semana de antelación los respectivos planes de acción del mes siguiente, los cuadros de turno y las actividades, los cuales deben ser concertados con el respectivo subgerente.
30. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
31. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue
32. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
33. Inspeccionar, vigilar y controlar la calidad de los datos que se generan en el servicio de enfermería y los que se reportan a los distintos entes de control.
34. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

35. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales en Promoción y prevención.
36. Planear y coordinar la atención a las personas en la prestación de los servicios de promoción y prevención.
37. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de promoción y prevención de la entidad.
38. Promover la realización de actividades de promoción y prevención de forma continua.
39. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención.

URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

40. Supervisar la entrega y recibo turno a la hora reglamentada, dando la información precisa, veraz, y soportada.
41. Ejecutar procedimientos y cuidados a los pacientes que por su estado crítico así lo requieran.
42. Mantener comunicación asertiva, con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 54 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

43. Realizar actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiere el cambio en el tratamiento del paciente.
44. Proponer los cambios administrativos necesarios para la óptima prestación del servicio.
45. Observar, registrar y avisar al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio.
46. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los pacientes del servicio.
47. Verificar que el personal Auxiliar de Enfermería, cumpla con la asignación de cada turno.
48. Revisar las historias clínicas observando los registros de los pacientes que se encuentren en su servicio.
49. Asignación del inventario en su servicio, verificando semanalmente la existencia de equipos y elementos asignados.
50. Vigilar que las salas de partos, esté preparada para los diferentes procedimientos.
51. Participar en los COVES institucionales, locales y departamentales.
52. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Hospital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resolución 412 de 2000.
2. Conocimiento en normas de bioseguridad.
3. Normatividad vigente relacionada con salud.
4. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional Núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Registro en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia como Enfermera.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 55 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

expedida por autoridad competente.

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo (Almacén)
Código	407
Grado	06
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas del Hospital, mediante la aplicación de las normas establecidas para lograr la entrega de un producto con calidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar todos los elementos revisando que lo relacionado en el documento de entrega sea lo recibido, Verificando, contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones.
2. Organizar y despachar los elementos relacionados en los formatos de entrada y salida del almacén hacia las diferentes áreas, verificando que lo solicitado sea igual a lo entregado y comparando que el saldo del Kardex del sistema sea igual al saldo físico.
3. Registrar en el formato de verificación de los productos y servicios críticos los elementos





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 56 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

con fecha próxima a vencer.

4. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, ubicando de manera organizada los productos, teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y clase de medicamento, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega.
5. Identificar los insumos próximos a terminarse, de acuerdo a las existencias del almacén.
6. Cotización, verificación y distribución de insumos.
7. Realizar acta del comité de compras.
8. Realizar la selección y evaluación de proveedores adscritos a la Institución.
9. Realizar el inventario físico del almacén 2 veces al año.
10. Realizar gestión de cambio de los medicamentos e insumos próximos a vencer, para garantizar medicamentos e insumos en condiciones óptimas de calidad.
11. Gestionar la requisición de insumos por cada líder de proceso.
12. Dar de baja a los elementos que cumplen con su ciclo de vida útil en la respectiva acta.
13. Velar porque el equipo de oficina a su cargo, se mantenga en buen estado de conservación y funcionamiento, así como también responsabilizarse del inventario correspondiente.
14. Realizar seguimiento al desempeño de los proveedores.
15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Contribuir al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, Información para la Calidad y PAMEC
17. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
18. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
19. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos de compras.
2. Procedimiento de selección de proveedores.
3. Conocimiento del software.
4. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización	1. Manejo de Información
2. Trabajo en equipo	2. Relaciones interpersonales
3. Adaptación al cambio	3. Colaboración



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 57 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

4. Aprendizaje continuo	
5. Orientación a resultados.	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico laboral Auxiliar administrativo.	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas.
Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	06
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad de Gestión Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de auxiliar en la recepción y distribución de medicamentos del servicio farmacéutico del hospital y cumplir funciones como almacenista, de acuerdo a los procedimientos establecidos, buscando el cumplimiento de los planes y programas de la entidad	





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 58 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Vender medicamentos previa comprobación de la fórmula médica.
2. Facturar los servicios prestados a los usuarios.
3. Mantener actualizado el Kardex del almacén y de la farmacia.
4. Presentar oportunamente los informes del movimiento de farmacia y el balance mensual de acuerdo a indicaciones técnicas sobre registro y presentación.
5. Verificar las existencias máximas y mínimas de los diferentes elementos que se consumen a menudo en la institución a fin de evitar desperdicios y faltantes que perjudiquen la prestación del servicio.
6. Revisar periódicamente la fecha de vencimiento de la droga con el fin de evitar pérdida o una utilización de la misma en condiciones no aptas para los clientes.
7. Solicitar información completa de todos los elementos requeridos.
8. Realizar los inventarios periódicos de existencia de medicamentos y confrontarlos con los saldos del Kardex.
9. Contribuir activamente en el cumplimiento del SOGC con sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, Información para la Calidad y PAMEC.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
11. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
12. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los sistemas de información, Word y Excel.
2. Prácticas de almacenamiento y distribución
3. Manejo de Kardex.
4. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Auxiliar de farmacia expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)
Código	412
Grado	05
No. Cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Gestión de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de prestación de servicio de salud en los diferentes procesos de acuerdo al procedimiento establecido, garantizando el apoyo a la prestación, dando cumplimiento a los estándares de calidad dictados en la Norma ISO 9001	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tomar signos vitales. 2. Realizar curaciones. 3. Realizar aplicación de medicamentos.	





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 60 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

4. Realización de nebulizaciones.
5. Arreglar la unidad y el ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para su estadía en la institución si fuere el caso.
6. Realizar funciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas, según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
7. Instruir al paciente y a su familia en el plan de rehabilitación a seguir.
8. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
9. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de prevención y promoción en salud y del medio ambiente.
10. Dar atención de enfermería al paciente, durante el tratamiento médico, administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
11. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo, que observe en los pacientes, familiares, comunidad o medio ambiente.
12. Velar por que el material se encuentre estéril, responder por el material, equipos y elementos a su cargo asignados de acuerdo al inventario.
13. Colaborar en la toma de muestras y elementos probatorios.
14. Colaborar en la preparación del usuario para realización de procedimientos.
15. Participar en la entrega y recibo de turno.
16. Realizar el Registro de notas de enfermería Diligenciando los registros de las actividades realizadas, sin tachones, enmendaduras, letra legible, tinta indeleble, consignando el nombre completo y legible y la hora militar. y cargue de medicamentos en el sistema según el procedimiento existente.
17. Colaborar en la atención de partos.
18. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
19. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso.
20. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados cuando se requiera.
21. Realizar la desinfección semanal o cuando se requiera según asignación.
22. Trasladar el cadáver a la morgue.
23. Informar al médico tratante sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.
24. Mantener los inventarios generales actualizados, particularmente del carro de paro, a través del diligenciamiento del libro asignado para ésta labor, con registros claros y legibles.
25. Avisar de inmediato, en forma escrita, a la Enfermera Jefe sobre cualquier daño, pérdida o



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 61 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

- irregularidad que se presente en los equipos del área de trabajo.
26. Portar el uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta el manual de presentación personal de la Institución (cabello recogido, uñas cortas con esmaltes claros, no portar joyas y ropas no apretadas ni transparentes).
 27. Cumplir las normas institucionales del Comité de Infecciones (lavado de manos antes y después del manejo de pacientes, técnica aséptica, normas de bioseguridad, medidas de aislamiento, aseo de unidades, desinfección de equipos, etc.).
 28. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
 29. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo.
 30. Cumplir con las metas individuales asignadas en cada proceso.
 31. Cumplir con los horarios asignados por la Institución según el proceso al que pertenezca.
 32. Prever posibles accidentes o incidentes en el sitio de trabajo con relación al paciente, teniendo en cuenta los dispositivos para ello.
 33. Asistir a las capacitaciones programadas por cada uno de los procesos de la institución, aplicando la normatividad a cada uno de los servicios.
 34. Apoyar la labor del grupo de Salud Ocupacional cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos.
 35. Colaborar con las diferentes actividades evaluativas que planeen en la Institución.
 36. Reportar en el menor tiempo posible los accidentes presentado en su área de trabajo.
 37. Realizar el triage adoptado por la ESE.
 38. Contribuir activamente en el cumplimiento del SOGC con sus 4 componentes: Habilitación, Acreditación, Información para la Calidad y PAMEC.
 39. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
 40. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
 41. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
 42. Mantener buenas relaciones ínter personales con el cliente interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Toma de signos vitales.
2. Aplicación de medicamentos.
3. Conocimiento de las normas de bioseguridad.
4. Conocimiento sobre la resolución 412 de 2000.
5. Conocimiento del manual de funciones individual e interno de la Institución.
6. Conocimiento sobre reanimación cardiopulmonar.





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 62 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

7. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000.
8. Tener conocimiento básico sobre software.
9. Conocimiento profundo sobre la norma 412-2000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería Curso de actualización del área a desempeñar (urgencias y/o hospitalización) de institución legalmente reconocida. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente	Doce (12) meses de experiencia como Auxiliar de Enfermería

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Código	412
Grado	04
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

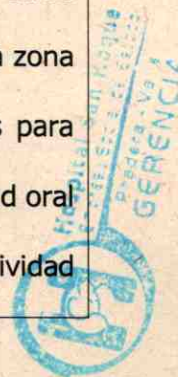
Unidad Gestión de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de prestación de servicio de salud en el Área de odontología de acuerdo al procedimiento establecido, garantizando el apoyo a la prestación en la atención odontológica a la población que requiera, dando cumplimiento a los estándares de calidad dictados en la Norma ISO 9001

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la facturación del paciente a ingresar.
2. Realizar valoraciones odontológicas.
3. Diligenciar el carnet de ingreso solo si es primera vez.
4. Realizar actividades de Higiene oral "profilaxis, Detartraje, aplicación de sellantes, fluorización".
5. Dar cumplimiento a la promoción y prevención oral en las escuelas y zona rural del municipio de Pradera Valle.
6. Reducir las enfermedades en la boca tales como caries, gingivitis, periodontitis, cálculos etc.
7. Realización de jornadas de fluorización y profilaxis en las escuelas.
8. Generación de informes mensuales de consultas de promoción y prevención en salud oral. (auxiliares)
9. Facturar las actividades ejecutadas en odontología. "solo en caso de brigada en la zona rural".
10. Verificar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes para ofrecer una buena atención a los mismos.
11. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos en salud oral brindando al paciente un eficiente servicio.
12. Mantener los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad en completo estado de asepsia cada vez que se atienda un usuario.



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 64 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

13. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
14. Aplicar las normas, guías y protocolos para garantizar la adecuada prestación del servicio.
15. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio, para la prestación de un eficiente servicio.
16. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue.
19. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
20. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normas de bioseguridad.
2. Conocimiento sobre todo lo relacionado con la higiene oral.
3. Conocimiento en preparación de materiales dentales.
4. Conocimiento del instrumental básico de cirugía y de operatorio.
5. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
6. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 65 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Título de técnico laboral Auxiliar en salud Oral. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente	Doce (12) meses de experiencia como Auxiliar en salud oral
--	--

ALTERNATIVAS

Formación Académica

Experiencia

Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud (Promotora)
Código	412
Grado	02
No. Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad Gestión de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en la **Promoción, prevención** y cuidado de la salud de los usuarios de la ESE Hospital San Roque de Pradera, sus familias y la comunidad para el desarrollo de los componentes de promoción y prevención a nivel comunitario grupal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Motivar, educar e informar a la comunidad Pradereña, sobre la prevención y tratamiento oportuno de las principales enfermedades que aquejan a la comunidad.
2. Apoyar el trabajo de campo con agentes comunitarios para detectar las necesidades de



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 66 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

salud de la comunidad. 3. Realizar visitas domiciliarias, para instruir a la comunidad en la promoción y prevención de riesgos en salud, logrando una comunicación personalizada. 4. Prestar servicios básicos en salud, de acuerdo con las políticas establecidas por el gobierno y la ESE Hospital San Roque de Pradera. 5. Participar en los programas que realiza la ESE Hospital San Roque de Pradera, para aumentar la cobertura de salud de la comunidad. 6. Remitir los casos que así lo ameriten, a los programas específicos acordes con el nivel de atención de la ESE San Roque de Pradera. 7. Tomar parte activa en seminarios, talleres, reuniones y eventos que permitan la coordinación de tareas conjuntas con otras instituciones que operen en la misma cobertura. 8. Promover la, ejecución y evaluación de los programas de promoción y educación a la comunidad en salud. 9. Apoyar a la auxiliar de enfermería, a la enfermera y a los médicos en el desarrollo de actividades de promoción y educación a la comunidad. 10. Apoyar la labor del grupo de Salud Ocupacional cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos. 11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo. 12. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue. 13. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución. 14. Mantener buenas relaciones inter personales con el cliente interno y externo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Bioseguridad. 2. Normas técnicas de promoción y prevención 3. Conocimiento de las guías de atención	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 67 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico laboral Auxiliar en enfermería. Curso de actualización del área a desempeñar (urgencias y/o hospitalización) de institución legalmente reconocida. Registro en los casos requeridos por la ley expedida por autoridad competente	Doce (12) meses de experiencia como Auxiliar de Enfermería
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Acorde al Decreto Ley 785 artículo 25, éstas equivalencias no se aplican a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría
Código	440
Grado	06
No. Cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia en el desarrollo de las funciones guardando imparcialidad y confidencialidad en los asuntos de la misma	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 68 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

1. Elaborar los documentos propios de la oficina, de acuerdo a las normas institucionales para garantizar el mantenimiento de la imagen institucional.
2. Tramitar la correspondencia tanto interna como externa de la oficina a fin de garantizar la debida comunicación institucional e interinstitucional.
3. Administrar y mantener el archivo de la oficina de acuerdo a las normas institucionales a fin de proteger la memoria institucional.
4. Orientar a los usuarios y funcionarios adecuadamente sobre los trámites de la oficina y sobre las áreas del hospital en las cuales puedan obtener solución a sus inquietudes a fin de brindar una adecuada atención al cliente.
5. Organizar la agenda de la oficina y lograr las condiciones para el cumplimiento de la misma a fin de optimizar los recursos y aumentar la eficiencia.
6. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas con la efectividad y periodicidad requerida.
7. Realizar la transcripción de actas de Junta Directiva.
8. Elaborar el consecutivo de las resoluciones, actos administrativos.
9. Realizar funciones de archivo de acuerdo a las tablas de retención establecidas.
10. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
11. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso y realizar auditorías en donde se delegue
12. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
13. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en sistemas.
2. Manejo y organización de archivo.
3. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.
4. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000.
5. Manejo de relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo 5. Orientación a resultados.	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 69 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituya.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	02
No. Cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores o tareas operativas encaminadas a facilitar la prestación de servicios generales en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 70 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

1. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios, oficinas y demás instalaciones locativas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Recolectar los desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, salas, consultorios y demás dependencias de la institución.
3. Colaborar en labores de cocina lavado, planchado y ordenamiento de ropería en la institución.
4. Colaborar con oficios varios en las diferentes dependencias en los servicios que lo requiera.
5. Colaborar en el uso adecuado y racional de los recursos necesarios y disponibles.
6. Cumplir con los horarios y cronogramas de trabajo.
7. Asistir y participar en actividades educativas y de capacitación programadas en la institución.
8. Entregar en la lavandería la ropa contada y llevar un registro del tipo y cantidad de prendas entregadas por servicio.
9. Lavar manual o mecánicamente las diferentes ropas de uso oficial que le sean asignadas.
10. Planchar y ordenar la ropa limpia para su distribución posterior del área asignada.
11. Informar oportunamente sobre las necesidades de suministros y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
12. Guardar adecuadamente los enseres y elementos suministrados para la labor
13. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
14. Realizar autocontrol a las actividades y procedimientos establecidos en el proceso.
15. Actuar de buena fe y lealtad con la ESE Hospital San Roque de Pradera Valle y abstenerse de conductas que dañen la buena imagen de la Institución.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con el cliente interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en limpieza y aseo.
2. Conocimiento en manejo de desechos.
3. Conocimiento en elementos de protección personal.
4. Conocimiento en la atención al cliente.
5. Conocimientos básicos de la norma ISO 9001 y NTGP 1000

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Compromiso con la organización 2. Trabajo en equipo 3. Adaptación al cambio 4. Aprendizaje continuo	1. Manejo de Información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 71 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

5. Orientación a resultados.	
6. Orientación al usuario y al ciudadano	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia en áreas relacionadas.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aplican las equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituya	

ARTÍCULO CUARTO: Adopción de las Competencias Laborales para los Servidores Públicos de la ESE Hospital San Roque de Pradera. A partir de la presente resolución las competencias comunes y por niveles jerárquicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje excluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 72 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
		- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. - Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 73 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
	asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.
Aprendizaje continuo	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 74 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
		- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo los estándares, objetivos y tiempo establecido por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce su interdependencia entre su trabajo y otros. - Establece el mecanismo para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DIRECTIVO



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 75 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS 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	- 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. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices,

 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 76 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
		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
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	- Prevé situaciones y escenarios futuros. - 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. - 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
Toma de	Elegir entre dos o	- Elige con oportunidad, entre las



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera - Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 77 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
decisiones	más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	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. - 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
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	- 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. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la



ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
	desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	- rotación de puestos y de tareas. - 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
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 79 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

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



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 81 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

concilien las fuerzas políticas y las
alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS 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.	- 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.	- 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	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 82 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

	marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 83 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

	colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	- 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.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad	Contar con los	- Aplica el conocimiento técnico en el



 Hospital San Roque Empresa Social del Estado Pradera - Valle	ACUERDO No. 010 Diciembre 13 de 2023	
Código: GE-FT-26	Versión: 01	Página 84 de 86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

Técnica	conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	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.	- 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	- Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. - Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL



Hospital San Roque
Empresa Social del Estado
Pradera-Valle

ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 85 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)
"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos	- Articula sus actuaciones con las de los demás. - Cumple los compromisos adquiridos. - Facilita la labor de sus superiores y





ACUERDO No. 010
Diciembre 13 de 2023

Código: GE-FT-26

Versión: 01

Página 86 de
86

ACUERDO No. 010
(Diciembre 13 de 2023)

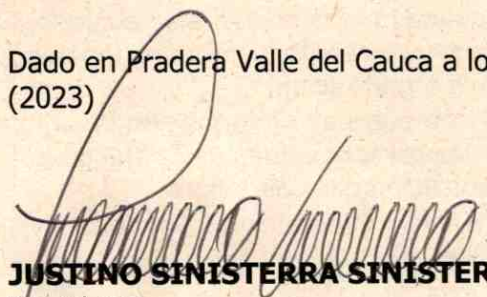
**"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE
PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA - VALLE"**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CODUCTAS ASOCIADAS
	institucionales.	compañeros de trabajo

ARTÍCULO 5: Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pradera Valle del Cauca a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023)


JUSTINO SINISTERRA SINISTERRA
Presidente



CHRISTIAN CAMILO TRIVIÑO VÁSQUEZ
Secretario