E.S.E. Hospital
San Vicente de Paúl
Paipa nos mueve
Un Hospital que construimos todos

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISION DE LA E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA

2024

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/09/2024	Elaboración del Documento		1

Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO 4
4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL 4
5. DEFINICIONES 5
6. DESARROLLO 6
   6.1 USOS Y OBJETIVOS DEL MANUAL 6
   6.2 MAPA DE PROCESOS 7
   6.3 DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS 8
      6.3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 8
      6.3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 8
7. **DESCRIPCION DE PERFILES LÍDERES ESTRATEGICOS** 10
   7.1 LÍDER GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 10
   7.2. LÍDER GESTIÓN DE CALIDAD 13
8. MACROPROCESO DE APOYO 17
   8.1 PROFESIONAL APOYO GESTION FINANCIERA 17
   8.2 LÍDER DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN 21
   8.3 APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN 24
   8.4 LIDER DE SISTEMAS DE INFORMACION 27
   8.5 TESORERO 30
   8.6 LÍDER DE ALMACÉN – RECURSOS FISICOS Y GESTION AMBIENTAL 34
   8.7 LIDER DE CARTERA 41
   8.8 LIDER GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 45
   8.9 LIDER DE COMUNICACIONES 50

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

8.10 ASESOR CARTERAY FACTURACIÓN 52

8.11 LÍDER DE FACTURACIÓN 55

9. ADMINISTRATIVO 58

9.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN 58

9.2 SECRETARIO DE GERENCIA 62

9.3 OPERARIO DE MANTENIMIENTO 64

9.4 OPERARIO DE MANTENIMIENTO SEDE EXTRAMURAL 67

9.5 CONTADOR 70

9.6 APOYO AL AREA DE CARTERA, GLOSAS Y DEVOLUCIONES 73

10. APOYO 75

10.1 APOYO DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN 75

10.2 INGENIERO DE SISTEMAS PARA MANEJO DE SOFTWARE INSTITUCIONAL 78

10.3 GESTIÓN DOCUMENTAL 81

11. MISIONAL DESCRIPCION DE PERFILES LÍDERES MISIONALES 84

11.1. LÍDER MISIONAL Y AUDITOR MÉDICO 84

11.2. LÍDER SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y SU FAMILIA -SIAU 90

11.3 LÍDER DE MEDICINA 93

11.4 LÍDER ENFERMERIA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS 99

11.5 LÍDER SALUD PÚBLICA, IAMII, PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Y REFERENTE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE 105

11.6 LIDER CONSULTA EXTERNA Y ASIGNACIÓN DE CITAS 110

11.7 LÍDER APOYO DIAGNOSTICO 114

11.8 LIDER ODONTOLOGÍA 121

11.9 LIDER SERVICIO FARMACEUTICO 128

11.10 PSICÓLOGO 133

11.11 MÉDICO GENERAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN 136

11.12 MÉDICO GENERAL CONSULTA EXTERNA 143

11.13 BACTERIÓLOGO 151

11.14 AUXILIAR DE LABORATORIO 156

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.15 JEFE DE ENFERMERIA URGENCIAS HOSPITALIZACION 160

11.16 JEFE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA VACUNACION 167

11.17 JEFE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD 173

11.18 JEFE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR 180

11.19 AUXILIAR DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA 187

11.20 AUXILIAR DE ENFERMERÍA URGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN 192

11.21 AUXILIAR DE ENFERMERÍA CALL CENTER 200

11.22 AUXILIAR DE ENFERMERÍA SEDE EXTRAMURAL 205

11.23 ODONTOLOGÍA 211

11.24 AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA 215

11.25 HIGIENISTA ORAL 217

11.26 REGENTE DE FARMACIA 220

11.27 TECNÓLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS 224

11.28 TERAPEUTA RESPIRATORIA 227

11.29 TERAPEUTA FÍSICO 229

11.30 NUTRICIONISTA 233

11.31 MEDICO INTERNISTA 236

11.32 CONDUCTOR 242

MANUAL DE PERFILES Y COMPETENCIAS DE CONTRATISTAS Y TRABAJADORES EN MISION

1. OBJETIVO

Identificar y organizar las herramientas de gestión de talento humano que establecen las actividades y competencias laborales de los colaboradores; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño (transversales, especificas, comportamentales), formación, experiencia y prerrogativas laborales requeridas para los procesos no incluidos en la planta de personal de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

2. ALCANCE

Aplica desde el proceso de planeación del talento humano y suficiencia de personal, y finaliza en la evaluación de desempeño del personal.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- Gerente E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
- Líder de Gestión de Talento Humano de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
- Líderes de Procesos de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.

4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

- **Código Sustantivo del Trabajo:** La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

- **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 1072 de 2015:** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

- **Ministerio de Salud y Protección Social - Resolución 3100 de 2019:** se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicio de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

- **Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil:** establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

- **Decreto Legislativo N° 1023:** crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

- **Resolución 667 de 2018:** por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

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

- **Resolución 5095 del 19 de noviembre del 2018** por el cual se adopta el "Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3.1".

- **Resolución No. 1328 del 30 de agosto del 2021** Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 5095 del 2018, en el sentido de adoptar los "estándares de acreditación para instituciones prestadoras de servicios de salud con énfasis en servicios de baja complejidad".

5. DEFINICIONES

Competencia Laboral: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.2). La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales (**Resolución 667 de 2018).**

Competencias funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo. 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.5).

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.6).

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.7).

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos. (Decreto 815 del 2018, artículo 2.2.4.8).

Perfil de Cargo: método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

Relaciones Interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Requisitos de Experiencia: Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.

Trabajo en Equipo: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

6. DESARROLLO

6.1 USOS Y OBJETIVOS DEL MANUAL

Entre los objetivos o posibles usos para los perfiles de procesos es posible señalar los siguientes:

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Reclutamiento: Proporcionar información sobre las características que debe poseer un candidato/a que pretende llegar a ocupar un cargo.

Selección de Personal: Servir de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen, especificando las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir un candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto.

Formación y capacitación: Verificar y desarrollo de acciones formativas encaminadas a potenciar las habilidades del personal y subsanar los conocimientos carentes del mismo.

Evaluación del desempeño: Determinar el rendimiento del personal acorde al propósito, objetivos y competencias exigidas en el puesto.

6.2 MAPA DE PROCESOS

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

6.3 DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

6.3.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

No	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
1	**Aprendizaje Continuo**	Identificar, 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.
2	**Orientación A Resultados**	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
3	**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.
4	**Compromiso con la organización**	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
5	**Trabajo en equipo**	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
6	**Adaptación al cambio**	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.

6.3.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

No	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
ASESOR		
1	**Confiabilidad técnica**	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2	**Creatividad e innovación**	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

3	**Iniciativa**	Iniciativa Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución
4	**Construcción de relaciones**	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
5	**Conocimiento del entorno**	Conocimiento del entorno Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.
PROFESIONAL		
1	**Aporte Técnico-Profesional**	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
2	**Comunicación Efectiva**	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
3	**Gestión de Procedimientos**	Desarrollar las tareas de proceso en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.
4	**Instrumentación de Decisiones**	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
5	**Dirección Y Desarrollo De Personal**	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.
6	**Toma De Decisiones**	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.
TECNICO		
1	**Confiabilidad Técnica**	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
2	**Disciplina**	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

3	**Responsabilidad**	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
ASISTENCIAL		
1	**Manejo de la Información**	Manejar con respeto la información personal e institucional de que dispone.
2	**Relaciones Interpersonales**	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
3	**Colaboración**	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

7. DESCRIPCION DE PERFILES LÍDERES ESTRATEGICOS

7.1 LÍDER GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Gestión de Planeación Institucional
Proceso	Estratégico
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Brindar acompañamiento en la formulación, revisión, seguimiento y evaluación del direccionamiento y plan estratégico con el fin de alcanzar los resultados institucionales esperados, con enfoque de gestión centrado en el cliente, gestión del riesgo y de mejoramiento continuo de la calidad, y el responsable es el líder de planeación (Gestión de planeación institucional).
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de planeación institucional y cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	3. Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST . **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10.** Notificar oportunamente al Subgerente y/o Gerente las irregularidades presentadas. **11.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **12.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **13**. Definir, implementar y hacer seguimiento a la metodología para la gestión de procesos institucional, la cual deberá estar alineada con el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Decreto 1499). **14**. Apoyar a la gerencia en la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional para la vigencia 2.024 a 2.027. **15**. Apoyar a la gerencia liderando la elaboración del Plan Operativa Anual de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa para la vigencia 2.025, construido a partir del direccionamiento estratégico aprobado en la empresa, el cual deberá ser presentando para aprobación en Junta Directiva en la primera semana del mes de diciembre del 2.024. **16**. Liderar el despliegue y comprensión, capacitación y evaluación de adherencia a todos los colaboradores de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de su direccionamiento estratégico, enmarcado en el Plan de Gestión Institucional y en el Plan de Desarrollo Institucional para la vigencia 2.024 a 2.027. **17**. Establecer el proceso y metodología para hacer el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades inmersas en el Plan de Desarrollo Institucional y los Planes Operativos Anuales, consolidando los informes y correspondientes y haciendo la gestión de los indicadores relacionados. **18**. Definir, implementar, y hacer seguimiento al sistema de gestión de riesgos articulado con el direccionamiento estratégico, garantizando el cumplimiento de las normas de la función pública y la Superintendencia Nacional de Salud en la materia, entre otras, la Circular externa 20211700000005-5 del 2.021. **19**. Liderar la construcción de proyectos institucionales en metodología MGA (Metodología general Ajustada) y establecer la metodología para la elaboración de proyectos institucionales en caso de que se requiera una diferente a la MGA. **20.** Garantizar la adecuada codificación de los documentos de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **21.**Ejercer la secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **23.** Asesorar coordinar y/o participar según corresponda a los comités institucionales de los cuales sea miembro o invitado, cumpliendo con las obligaciones que corresponda relacionadas con el objeto del contrato. **24.** Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la Gerencia**.** **25.** Garantizar el cumplimiento oportuno de la rendición de informes a la Superintendencia Nacional de Salud a través del establecimiento de controles y seguimiento como apoyo a los líderes de la institución. Hacer la gestión de indicadores correspondiente a este seguimiento. **26**. Las demás derivadas del contrato designadas por el supervisor
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Ingeniero Industrial o Profesional de área de la salud con formación específica en: • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas).

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Formación certificada en Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (Mínimo 40 horas certificadas).
Especialista	Planeación y Gestión Estratégica, Gestión de Proyectos, Gerencia en Salud o afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Software Microsoft Office. • Normatividad en Salud. • MIPG. • Función Pública. • Planeación financiera. • Planeación estratégica y cuadro de mando integral. • Legislación en salud. • Planeación y desarrollo de proyectos.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

7.2. LÍDER GESTIÓN DE CALIDAD

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Líder Gestión de Calidad
Proceso	Estratégico

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, la estandarización, medición y análisis de los procesos, para el logro de resultados de mejoramiento de la calidad, y el responsable es el Líder de Gestión de Calidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de gestión de calidad y cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4..** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **11.** Participar activamente en la implementación de los ejes

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	de acreditación. **12.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **13**. Garantizar la implementación, evaluación y seguimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, los cuales son: a. El Sistema Único de Habilitación. b. La Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud c. El Sistema Único de Acreditación d. El Sistema de Información para la Calidad **14**. Implementar las acciones de mejora derivadas de los ejes de acreditación durante el proceso de atención. **15.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **16.** Asesorar a la gerencia y a las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa en la implementación y mantenimiento de los procesos institucionales para un adecuado funcionamiento del Sistema de Garantía de la Calidad definidos en la normatividad vigente **17.** Reportar oportunamente los indicadores del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de la ESE relacionados con cumplimiento de la resolución 256 de 2016 y resolución 1552 de 2013, a los diferentes entes que los requieran, así como el de reporte obligatorio. **18.** Realizar la autoevaluación del sistema único de Habilitación e implementar las acciones derivadas de la revisión **19**. Establecer un cronograma y plan de trabajo que permita el cumplimiento de los requisitos de habilitaciones derivas de la auditoria, y realizar seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento **20.** Participar de las rondas de segundad realizar auditorías de calidad para garantizar el cumplimiento de procesos establecidos en los estándares de habilitación descritos en la resolución 3100 de 2019. **21.** Mantener actualizada la plataforma del REPS, con los servicios habilitados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **22.** Asesorar coordinar y/o participar según corresponda a los comités institucionales de los cuales sea miembro o invitado, cumpliendo con las obligaciones que corresponda para dar cabal cumplimiento según le establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención en Salud.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	23. Actualizar de manera constante la normatividad legal que las entidades competentes ordenen sobre et Sistema de Gestión de Calidad en Salud aplicables a la Institución y establecer los mecanismos para su difusión y cumplimiento, teniendo como marco referencial la misión de la Entidad. **24.** Direccionar y apoyar la gestión de los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en cuanto al acceso, oportunidad, pertinencia, continuidad de la atención y la satisfacción de los usuarios en los procesos de atención. **25.** Generar informe para Cargue reporte de circular 2193 calidad **26.** Apoyar y realizar acompañamiento en verificación de cumplimiento de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad cuando sea requerido. **27.** Recibir las visitas de auditoría de habilitación programadas para la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, por los diferentes entes de control. **28.** Participar activamente en los equipos de mejoramiento de calidad, liderando el equipo de mejoramiento continuo, y liderando la formulación y desarrollo del PAMEC. **29.** Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la Gerencia.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Profesional del área de la salud con conocimientos en Sistema Obligatorio de la Garantía de calidad en Salud: • Formación certificada en Sistema Único de Acreditación en Salud (Mínimo 112 horas certificadas). • Formación certificada en gestión de la seguridad del paciente (Intensidad mínima de 112 horas). • Formación certificada en Habilitación (Mínimo 48 horas certificadas). • Formación certificada en Programa de Auditoria de mejoramiento de la Calidad en salud (PAMEC) (Mínimo 48 horas certificadas).
Especialista	Gerencia Integral de Servicios de Salud, Administración en Salud, Gerencia de Calidad en Salud o Afines
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con Sistemas de Gestión en Calidad en salud

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Software Microsoft Office. • Procesos Asistenciales. • Curso, seminario o diplomado en seguridad del paciente. • Curso, seminario o diplomado en sistema obligatorio de gestión de calidad. • Curso, seminario o diplomado en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad – SOGC. • Guías de atención. • Sistema de Gestión de Calidad. • Legislación en salud. • Aplicación del enfoque sistemático. • Elaboración de diagramas organizacionales de flujo y de procesos.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8. MACROPROCESO DE APOYO

8.1 PROFESIONAL APOYO GESTION FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Profesional Apoyo Gestión Financiera

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar, dirigir, planear, coordinar, asesorar, administrar, programar, registrar y controlar los recursos financieros de la E.S.E. de acuerdo a la normatividad legal vigente que garantice el cumplimiento de los programas y planes establecidos, y garantizar la entrega de manera oportuna, confiable y razonable de la información financiera de la Entidad a los diferentes entes de Control además de desarrollar herramientas que permitan establecer el análisis y consolidación de costos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **2.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **3.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **4.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **5.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **6.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual **7.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **8.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	9. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **10.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **11.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **12**.Efectuar el análisis de la facturación de Evento y capitación por centro de costo para ser distribuidos en los productos de las unidades funcionales de la ESE Hospital San Vicente de Paul Paipa. **13.** Distribución de Mano de Obra, Carga Administrativa y gastos Generales de las Cuentas por pagar para asignación al costo de producto de cada unidad funcional de acuerdo a la información generada por la ESE. **14.** Apoyo en la construcción de los anexos detallados de costos requeridos para el Programa de Mejoramiento Institucional. **15.** Establecer el análisis de costos basados en el sistema de información financiera de la ESE que pueda servir servir como elemento dinamizador para el mejoramiento continuo de la información financiera y contable .**16**. Elaborar la documentación requerida necesaria en el proceso de análisis de costos para la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **17.** Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la consolidación de la información, seguimiento y evaluación de los Indicadores financieros inmersos en el Programa de Mejoramiento Institucional que se debe reportar a la Superintendencia Nacional de Salud, y el Programa de Fortalecimiento de Servicios que se debe reportar al Ministerio de Salud y Protección Social. **18**. Apoyar a la Gerencia y Subgerencia, en el soporte documental pre-contractual, la revisión de documentos proyectados, tarifas y fichas técnicas a contratar con las entidades aseguradoras, con el fin de establecer desde la perspectiva de los costos, la proyección de tarifas que sean rentables en la prestación de servicios de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **19**. Apoyar a la gerencia y Subgerencia, en la consolidación de informes institucionales en los que se requiera presentar información financiera de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **20**. Desempeñar las demás actividades que le sean propias,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del contrato. **21**. Las demás derivadas del contrato designadas por el supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Profesional en contaduría pública, administración o economista. • Con formación certificada en sistemas integrados de calidad de la salud (mínimo 40 horas) • Con formación certificada en auditoria de calidad
Experiencia	Veinticuatro (24) meses certificada en los procesos de gestión, facturación, cartera, financiera de instituciones de salud
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Guías de atención. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso, seminario o diplomado en facturación. • Curso, seminario o diplomado en auditoria.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

8.2 LÍDER DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Líder de Gestión de Contratación
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de los diferentes procesos contractuales requeridos por la entidad, de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, que permitan el cabal cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Planeación del proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, garantizando la elaboración, revisión y actualización de cada uno de los documentos correspondientes al proceso. 2. Definición y gestión del plan operativo del proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 3. Identificar y garantizar la aplicación de la normatividad aplicable al proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 4. Gestionar los riesgos de proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, a través de la identificación de los riesgos, establecimiento de controles de riesgos y acciones de mejora para la mitigación de los mismos. 5. Verificar la efectividad de las acciones para abordar los riesgos del proceso de gestión de contratación de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 6. Identificar las necesidades de contratación y las solicitudes de cada proceso.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	7. Ejecutar la etapa precontractual, contractual y pos contractual de acuerdo con la modalidad de contratación. 8. Establecer los lineamientos para los contratos de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 9. Garantizar y verificar los aspectos legales, eficiencia y calidad de todas las etapas contractuales de los procesos de contratación de la empresa: plan anual de adquisiciones, pliegos de condiciones, elaboración de estudios previos, desarrollo de procesos contractuales, elaboración de minutas de contratos, desarrollo de actividades de supervisión y liquidación de contratos. 10. Hacer seguimiento a las actuaciones realizadas en desarrollo el proceso de gestión de contratación de bienes, elementos, insumos y servicios de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 11. Revisión de los estudios previos. 12. Proyección del Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso de selección de contratistas, como lo son la Convocatoria Pública, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Concurso de Méritos. 13. Elaboración y Revisión de Contratos que la entidad puede celebrar de acuerdo al Estatuto Interno de Contratación. V.gr. Contratación Directa – Convocatorias Públicas – Subasta Inversa Presencial – Selección Abreviada – Concurso de Méritos. 14. Elaboración y Revisión de Proyecto de pliego de condiciones, Pliego de Condiciones definitivos, Adendas a que haya lugar, Aviso de Convocatoria Pública, Invitación a ofertar cuando se trate de concurso de méritos. 15. Proyección de los siguientes documentos en cuanto a justificación y argumentación jurídica se refiera: Aclaraciones al pliego de condiciones que se requieran, Respuesta de observaciones al informe de evaluación, Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta de la convocatoria, Actos administrativos que declaren la liquidación unilateral**.** 16. Revisión de las minutas de los contratos que celebre la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa como

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	resultado de todas las modalidades de selección de contratistas. 17. Revisión de las minutas de Modificaciones o adiciones a los contratos celebrados. 18. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 19. Mantener a la gerencia informada de los cambios normativos en materia de contratación que se produzcan. 20. Participar en el Comité de Compras y Contratación de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 21. Realizar la gestión de los siguientes Indicadores de acuerdo con la ficha técnica establecida en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa: a) Hallazgos de entes de control en procesos de Contratación. b) Contratos soportados con la totalidad de documentos de acuerdo a la tabla de retención documental. c) Oportunidad en el cargue de Información a los entes de control.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Abogado
Especialista	Derecho Administrativo, Derecho Público, Contratación Estatal o afines.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional en contratación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en sector público y relacionada con el proceso.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de la normatividad del sector salud. • Manejo de contratación pública y privada. • Software Microsoft Office. • Manejo de código disciplinario único. • Manejo de código contencioso administrativo. • Administración pública. • Derecho administrativo. • Administración de servicios de salud. • Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8.3 APOYO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Apoyo a la Gestión de Contratación
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la revisión de documentos para pago de contratistas, publicación en las plataformas SECOP II Y SIA observa de manera oportuna y realizar el apoyo administrativo requerido para las diferentes actividades inherentes al proceso de gestión de contratación
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato **9.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **10.** participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **11**Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **12.** Apoyo a las actividades que determine el líder del proceso de gestión de contratación **13.** Brindar el apoyo requerido en todas las actividades a desarrollar en el proceso de gestión de contratación **14**. Realizar la proyección de las actas de aprobación Pólizas de los contratistas para ser revisadas por el Líder de Contratación para aprobación de la Gerente **15**. Ingresar al SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria) de manera oportuna y diligente los Contratos subscritos por la ESE Hospital San Vicente de Paul de Paipa junto con los documentos requeridos. **16**. Ingresar al SIA OBSERVA (Sistema Integral de Auditoria) de manera oportuna y diligente los pagos hechos a los contratistas junto con los informes de supervisión y los informes de los contratistas. **17**. Administrar el SECOP II e ingresar al SECOP (Colombia compra eficiente) de manera oportuna y diligente los contratos suscritos por la ESE Hospital San Vicente de Paul de Paipa junto con los documentos requeridos. **18**. Hacer la revisión de los diferentes documentos necesarios para el trámite de pago de los contratistas de la entidad e ingresar las actas de pago a los sistemas de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	auditoria SIA OBSERVA y al SECOPII. **19.** Hacer la rendición de contratos en el Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA mensualmente según fechas establecidas por dicho sistema. **20**. Informar y rendir informes, a la gerencia, subgerencia y líder del proceso acerca de los asuntos a su cargo **21**. Conformar la carpeta de archivo para cada expediente contractual asegurando que esta contenga todos y cada uno de los documentos soporte; certificados mediante lista de chequeo **23**. Las que determine la Gerencia y desarrollen el objeto del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Tecnólogo en administración comercial y financiera
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en actividades afines
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Software Microsoft Office. • formación certificada en contratación estatal de mínimo 120 horas

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

8.4 LIDER DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Líder de Sistemas de Información
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Dirigir, orientar, asesorar implementar estrategias y mecanismos que permitan garantizar la gestión, la seguridad y confidencialidad de la información, el uso de nuevas tecnologías para el manejo de la información institucional, y cuyo alcance inicia con la identificación y respuesta efectiva a las necesidades de información y termina con el análisis de la información y toma de decisiones.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de gestión de información y comunicación cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **11.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **12.** Brindar asesoría y apoyo si el hospital adquiere nuevas versiones del software CNT, realizando las pruebas técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento estable de las nuevas versiones en la base de datos de producción o de prueba. **13.** Realizar la asesoría, apoyo con soporte remoto, presencial o telefónico las veces que sea necesario en caso que se presente dificultad con el manejo del sistema en cualquiera de las dependencias de la E.S.E. **14.** Realizar el ajuste a las bases de datos de todas las EPS, verificando que la información requerida este completa antes de ser cargada en la intranet de la E.S.E **15.** Manejo del servidor de la intranet donde se cargan las BD de las EPS y se alimenta con información de calidad. **16.** Apoyo en la consolidación de información (RIPS) al momento de consolidación o liquidación de contratos entre la E.S.E y las EPS. **17.** Apoyo en la demanda inducida que realiza la E.S.E para el cumplimiento de metas con las EPS con las que haya contrato establecido cruzando información de las bd de cada una de las EPS con la base de datos del municipio SIBACOM. **18.**Cargue y validación de archivos planos RIPS en las plataformas web o medio magnético por cada contrato de capitación y evento suscritos con la EAPB de acuerdo a la resolución 3374 de 2000 y los compromisos pactados en los contratos de cada EPS. **19.**Apoyo en la radicación de cuentas medicas por

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	plataforma de las E.P.S con las que se tiene habilitado el proceso de imágenes digitalizadas. **20.** Optimizar el funcionamiento del sistema operativo Windows Sever 2012 y el motor de base de datos SQL sever instalados en el servidor con el fin de garantizar el correcto funcionamientos y almacenamiento de la información. **21** verificar las copias de seguridad de la base de datos de CNT con el motor de base de datos SQL sever 2012 para resguardar la información de historias clínicas, facturación e información financiera y de inventarios del hospital con el antiguo sistema CNT. **22.** Programar planes de mantenimiento de la base de datos SQL que usa el software CNT y revisar el proceso periódicamente, con el fin de garantizar la integridad y correcto funcionamiento de la base de datos y del antiguo software CNT. **23.** Administración de Router de la E.S.E. **25.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la E.S.E **24.** Aplicación y administración de aplicativos que requiera la E.S.E. **25.** Actualización de la hoja de vida de los equipos de cómputo. **26**Administración del servidor de RX y realizar la copia de seguridad del servidor. **27.** Administración del DVR de las cámaras de la E.S.E. **28.** Manejo de hosting, correo electrónico y pagina web de la E.S.E **29.** Manejo y actualización de plataforma reps, PISIS **30.** Validación y cargue de los planos en la plataforma chip, validación y cargue de archivos de deuda pública de la contraloría general de la nación **31.** Apoyo en el procesamiento, validación, firma y cargue de archivos FT002, ST006 SOAT, GT003, GT004, ST002**.** **32.** Apoyo en la implementación de facturación electrónica de la DIAN, capitación del proceso, cotizaciones de proveedores tecnológicos. **33.** Apoyar la creación y desarrollo de la página web institucional a cargo de la persona designada para tal fin. **34.**Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **35**. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, protocolos y

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	procedimientos de calidad, Ambiente y SGSST que adopta la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. **36.** Las que determine la Gerencia y desarrollen el objeto del contrato
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Ingeniería de sistemas, ingeniería del núcleo básico del conocimiento ingeniería y afines
Especialista	Sistemas o áreas afines.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales	• 1. Programación y Desarrollo de Software • 2. Administración de Sistemas Operativos • 3. Gestión de Redes • 4. Bases de Datos • 5. Seguridad Cibernética • 6. Seguridad de la información • 7. Mantenimiento de equipos

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8.5 TESORERO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Denominación del Proceso	Tesorero
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Efectuar oportunamente el registro de los recaudos y pago de todas las obligaciones, custodia y control de los títulos de valores de la E.S.E y su adecuado uso de conformidad con las normas y procedimientos establecidos con el fin de generar una información confiable para la toma de decisiones y salva guarda de los recursos financieros a su proceso.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Coordinar la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades financieras y contables que se realicen en la tesorería de la E.S.E. 2. Participar en el programa de las actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la E.S.E. 3. Realizar arqueo de fondos en forma periódica 4. Verificar los movimientos de caja y bancos para elaborar el boletín de tesorería, de acuerdo a los procesos y procedimientos, reportando a la subgerencia. 5. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al área de tesorería. 6. Realizar mensualmente o con la periodicidad que determinen la gerencia o la subgerencia las conciliaciones con contratación, presupuesto, facturación y cartera. 7. Definir adoptar y mantener actualizado según los diferentes momentos y realidades financieras un plan anual de caja, de tal forma que la administración financiera sea planeada obteniendo los mayores rendimientos con el capital financiero. 8. Elaborar los flujos de caja con la periodicidad determinada por la E.S.E., reportando a la subgerencia administrativa y a la gerencia. 9. Elaborar los informes a los organismos de control y

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

vigilancia cumpliendo con criterios de oportunidad, veracidad e integridad en la información.

10. Participar activamente con el contador y líder de presupuesto en la elaboración y presentación de los análisis financieros en forma periódica.
11. Responder por el manejo seguro y la custodia de los títulos valores y documentos, a favor de la E.S.E.
12. Ejercer el control del trámite de las ordenes de reconcomiendo, pago y giro por todo concepto y expedir constancias de pago y descuento.
13. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para incorpóralos al presupuesto.
14. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su proceso.
15. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su empleo.
16. Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por la E.S.E.
17. Realizar el control interno sobre las funciones propias de empleo.
18. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria aplicable a las operaciones y transacciones efectuadas por la entidad.
19. Verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos de su proceso de la entidad y de las diferentes retenciones en la fuente practicadas a terceros.
20. Revisar y actualizar en el sistema, acorde con la normatividad tributaria, los diferentes conceptos tributarios aplicables a la base de terceros y velar por la correcta creación en el sistema de nuevos terceros
21. Revisar y actualizar la parametrización de la información tributaria inmersa en cada uno de los módulos que interactúan con el módulo financiero.
22. Coordinar la planeación, elaboración y presentación, conforme a las fechas establecidas por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN -, y por el Municipio, de las diferentes declaraciones e informes complementarios, sea en forma escrita, electrónica o magnética.
23. Suministrar en forma oportuna a la Tesorería de la entidad, la información necesaria para el pago de las

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	diferentes retenciones en la fuente practicadas y los impuestos a cancelar. 24. Garantizar, dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad, la expedición de los certificados de retención en la fuente practicadas a terceros por parte de la entidad. 25. Acompañar al Líder de Contabilidad de la E.S.E, en la respuesta a las diferentes consultas o requerimientos internos y externos, que en materia tributaria reciba la entidad. 26. Advertir al Líder de Contabilidad o en su defecto al director Financiero o a quien haga sus veces en la entidad, sobre posibles fallas en el manejo de las obligaciones tributarias de la entidad. 27. Conceptuar y asesorar al personal de la entidad sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño. 28. Actualizarse permanentemente en materia tributaria, a través de la asistencia a seminarios, foros o diplomados y, de la lectura y análisis de la normatividad. 29. Brindar capacitaciones al Personal de la entidad 30. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del proceso , área de desempeño y las que le sean asignadas por el representante legal.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Administración, Contaduría Pública o Economía
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema integrado de gestión • Sistema general social en salud • Régimen de presupuesto • Régimen tributario • Indicadores financieros • Manejo de recursos financieros • Herramientas de sistemas de información • Sistema de gestión de calidad
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8.6 LÍDER DE ALMACÉN – RECURSOS FISICOS Y GESTION AMBIENTAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder de almacén - Recursos físicos y Gestión Ambiental
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar la planificación y coordinación del correcto y oportuno despacho de mercancía, así como la supervisión de todas las actividades inherentes a la logística, gestión de inventarios, suministros, distribución, transporte a fines de alcanzar la optimización de las operaciones de Almacén y la distribución de la mercancía, garantizando la calidad del servicio. Establecer lineamientos y pautas que permitan
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**ALMACENISTA Y RECURSOS FISICOS** 1. Participar en la elaboración del Plan anual de adquisiciones, de acuerdo con sus necesidades y recursos, el cual deberá contener la lista de bienes,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	obras y servicios que la E.S.E pretende adquirir para cada vigencia, y responder por su ejecución. 2. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los insumos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación. 3. Desarrollar la secretaria del Comité de Plan de Compras y Contratación Institucional. 4. Participar activamente en los comités organizados en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. en los que se requiera su presencia, dar cumplimiento a los compromisos hechos en los mismos. 5. Colaborar con la Subgerencia en la proyección de los estudios técnicos necesarios para la adquisición y/o disposición final del bien o insumo y realizar la gestión pertinente ante los comités de compras o de inventarios según la pertenencia. 6. Propender por la adecuada marcha del servicio del Almacén de la Empresa. 7. Comunicar oportunamente toda circunstancia o hecho que impida cumplir adecuadamente con el objeto del contrato. 8. Comunicar al supervisor y/o interventor los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato. 9. Acatar las sugerencias impartidas por el Supervisor del Contrato. 10. Obrar con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato. 11. Poner a disposición de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 12. Entregar trimestralmente informe de ejecución de POA y PAMEC. 13. Asegurar que el subproceso del servicio de almacén cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación Resolución 3100 del 2019 o la normatividad vigente. 14. Asegurar que la gestión del subproceso del servicio almacén cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	15. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios del subproceso del servicio almacén. 16. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el subproceso del servicio almacén. 17. Mantener la disponibilidad e integridad de los recursos de la institución. 18. Actualizar los inventarios de los bienes del almacén, evitando tener un stock de bienes no necesarios para la entidad. 19. Satisfacer las necesidades de materiales y suministros, bienes muebles y equipos, requeridos por los servidores públicos y colaboradores. 20. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la E.S.E 21. Actualizar los inventarios y conocimiento de los bienes de su proceso de terceros, verificando responsabilidades de los bienes devolutivos de la entidad. 22. Gestionar de manera adecuada el ingreso, control y distribución de bienes del almacén. 23. Hacer un continuo control sobre los inventarios, registrando los elementos que ingresen a las dependencias. 24. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios de acuerdo con la ruta establecida. 25. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 26. Realizar plan de compras anual para revisión y aprobación por el comité de compras institucional, y Gerencia. Realizar la actualización de plan de compras institucional según se requiera. 27. Recepción y entrega de dispositivos médicos, insumos y elementos de consumo. 28. Recepción de activos fijos y elementos. 29. Manejo de inventarios de activos fijos y elementos devolutivos. 30. Hacer seguimiento y dar cumplimiento en un 100% al plan de compras.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	31. Ejecutar los procedimientos establecidos para la baja de elementos y bienes de la E.S.E por deterioro, obsolescencia o pérdida. 32. Gestionar y desarrollar el plan de mantenimiento y manejo de activos fijos, tales como equipos biomédicos, parque automotor, inmuebles, muebles y enseres. 33. Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de suministros para las diferentes áreas de la E.S.E. 34. Realizar requisición a los proveedores según insumos y rotación. 35. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia. 36. Ingreso al sistema de facturación de todo lo que ingresa al área de almacén. 37. Realizar despacho a las diferentes áreas según lo solicitado mensualmente. 38. Paquetear elementos del E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 39. los activos que ingresan a la institución con su debida identificación de inventario. 40. Realizar entrega de elementos y activos fijos a cada funcionario según el área que lo requiera. 41. Semaforizar insumos del área de odontología. 42. Llevar registro de temperaturas de las respectivas bodegas de almacén. 43. Realizar KARDEX de insumos y suministros que ingresen a la institución. 44. Realizar conteo y verificación de insumos y suministros que ingresan a la institución según factura, cantidades, lotes, registros INVIMA y condiciones del producto. 45. Garantizar la actualización del enfoque, la implementación y medición de resultados a través de indicadores de los procesos y procedimientos establecidos en el subproceso de gestión del ambiente físico, especialmente los que se encuentran en la siguiente codificación institucional: a) AGAFp01 – 230, b) AGAFp02 – 230, c) AGAFp03 – 230, d) AGAFp04 – 230, e) AGAFp05 – 230, f) AGAFp06 – 230, g) AGAFp07 – 230, h) AGAFp17 – 230. i) AGAFp18 – 230, j) AGAFp19 – 230. 46. Realizar la coordinación de las actividades de los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

conductores de la entidad y la programación de los desplazamientos de los vehículos de la entidad.

47. Liderar y desarrollar el procedimiento de evaluación de proveedores de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
48. Apoyar en las supervisiones que sean delegadas por Gerencia.
49. Ejercer las demás acciones que le sean asignadas.

GESTION AMBIENTAL

50. Planear, organizar, desarrollar y aplicar todas y cada una de las actuaciones tendientes en la normativa aplicable resolución 1164 de 2002, 351 de 2014, 4445 de 1996, 0631 de 2015, 3100 de 2019 y todas aquellas que apliquen para la actividad de la organización.
51. Brindar asesoría técnica en procesos relacionados con la gestión ambiental y la política ambiental de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
52. Elaborar, coordinar, organizar y ejecutar programas ambientales en pro del mejoramiento continuo de la cultura ecológica de la organización.
53. Formular documentos relacionados con la gestión integral de residuos asociados al sector salud y otras actividades y procedimientos de limpieza y desinfección, establecer programas de monitoreo y control que faciliten y permitan el cumplimiento de lo establecido en los documentos.
54. Revisar y garantizar la adecuada gestión integral y disposición final de los residuos generados en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa y sede Palermo producto de las actividades de atención en salud.
55. Documentar, hacer seguimiento y levantar soporte de la destrucción, embalaje e incineración y disposición segura de los fármacos y dispositivos médicos vencidos, parcialmente consumidos y deteriorados que se generen en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa y sede Palermo.
56. Gestionar, coordinar y generar soporte de la adecuada disposición final de residuos considerados de manejo especial, los cuales se generen en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
57. Realizar capacitaciones al cliente interno y externo sobre temas relacionados con la gestión ambiental.
58. Caracterizar, Calcular índices de generación, determinar composición física, rutas sanitarias, frecuencias de recolección y destino de los residuos hospitalarios sólidos o semisólidos que carecen de utilidad y que provienen de las

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	actividades de prestación de servicios de salud. 59. Realizar control de calidad de agua potable, lluvia, superficial, subterránea, manejo y tratamiento de aguas residuales y elaborar estrategias para disminuir el consumo interno del recurso dentro de la organización. 60. Llevar estricto seguimiento de los índices de consumo de energía eléctrica, elaborar estrategias en pro del ahorro y uso eficiente de la energía dentro de la organización. 61. Establecer los procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria de infraestructura, mobiliario, equipos biomédicos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa y sede Palermo, hacer seguimiento mensual a la adecuada realización de las actividades por parte de los actores involucrados y llevar registro de los indicadores que permitan establecer acciones de mejora. 62. Establecer fichas técnicas y de seguridad las sustancias químicas a emplear en las actividades de limpieza y desinfección, realizar seguimiento de su efectividad y adecuada aplicación mediante concentraciones, técnicas de diluciones y propiedades químicas. 63. Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable y lluvias de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa y sede Palermo. 64. Coordinar, gestionar y verificar la ejecución de las actividades de manejo integrado de plagas de todas las sedes de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa y sede Palermo 65. Coordinar, gestionar y verificar la realización de las actividades de caracterización de vertimientos de la E.S.E Hospital San Vicente de Paul de Paipa y sede Palermo en cumplimiento de lo establecido por la resolución 0631 de 2015. 66. Verificar calidad del servicio y cumplimiento de las condiciones sanitarias, normas de higiene, normas de bioseguridad, actividades de prevención de la contaminación cruzada en los servicios de alimentación y lavandería hospitalaria, además del cumplimiento de las actividades contempladas por los documentos institucionales. 67. Garantizar la participación de la entidad en las campañas pos consumo para la recolección de residuos peligrosos y especiales, liderados por las autoridades sanitarias y ambientales y así disponer de forma segura de estos y a la vez no aumentar el costo por su disposición final. 68. Elaborar, coordinar, organizar y ejecutar el programa de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

manejo seguro de sustancias químicas y realizar simulacros que incluyan emergencias con productos químicos y sustancias infectocontagiosas que permita preparar al personal en la respuesta a dichas emergencias.

69. Formular, calcular y presentar los informes requeridos por secretaria de Salud Territorial y Departamental, así como los solicitados por la Corporación Autónoma Regional de Boyacá y la empresa de servicios de acueducto y alcantarillado con la periodicidad establecida por el respectivo ente de control. Verificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios establecidos por las autoridades ambientales y sanitarias, solicitar, recibir y acompañar las visitas de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimientos hospitalarios y similares - clínicas y hospitales, además de las de inspección, vigilancia y control sanitario a generadores de residuos en la atención en salud y otras actividades – componente interno.
70. Coordinar las reuniones del comité de gestión ambiental y sanitaria G.A.G.A.S de forma mensual así mismo, realizar las convocatorias y actas de registro con planes de mejoramiento o productos del comité.
71. Atender las solicitudes de la E.S.E, para la gestión de los procesos procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el sistema integral de gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
72. El contratista deberá entregar los documentos que se produjeron como consecuencia del objeto contractual debidamente organizados.
73. Atender las recomendaciones que sobre el objeto contractual formule el supervisor del contrato de prestación de servicios.
74. Coadyuvar con los demás miembros del equipo de atención para la adecuada prestación del servicio.
75. Entregar informe final y soportes correspondientes de cada una de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.
76. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.
77. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Formación	Administrador, economista, contador o Ingeniero industrial o Afines
Experiencia	Doce (24) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento en logística de almacén. • Manejo avanzado de sistema operativo Office. • Área de organización, logística y distribución e Inventario. • Inventario, facturación, y manejo de sistemas administrativos. • Normatividad Vigente.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8.7 LIDER DE CARTERA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder de Cartera
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Determinar un proceso administrativo de gestión adecuada de recaudo de la cartera de la institución con unos componentes claros y definidos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de cartera cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **11.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **12.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **13**. Generación de estados de cartera de clientes. **14.** Revisión, análisis y elaboración de cruces de cartera entre

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	las E.S.E. y las EPS (glosas por conciliar, facturas pagadas, descuentos rete fuente, facturas sin radicar, devoluciones y saldo final de facturas). **15.** Aplicación de pagos, verificando soportes de los descargos (fecha, valor de los descuentos tales como retención en la fuente o retención de industria y comercio y el detalle de facturas que emite cada entidad). **16**. Radicación de facturas de prestación de servicios. **17**. Conciliación de cartera con las entidades (EPS, Aseguradoras y demás clientes) **18.** Manejo en general del módulo “cuentas por cobrar”. **19.** Coordinación del personal vinculado al área de cartera si lo hubiere. **20.** Asesorar a la E.S.E planificando estrategias para el recaudo de cartera, gestión de cobro, circularización y depuración de cartera. **21.** Realizar el registro de la gestión de cobro, generación de informes de estado de cartera consolidados. **22**.. Planificación y direccionamiento frente a las diferentes estrategias de los ingresos. **23.** Reportar informes de acuerdo a circular 030, 130, 2193, PSFF rendidas trimestral y mensual respectivamente, adicional a esto los demás informes que sean requeridos por los entes de control relacionados con el área de cartera. **24.** Realizar asesoría a la E.S.E. en los diferentes procesos de contratación con entidades responsables de pago o entidades administradoras de planes de beneficio, para lo cual deberá realizar matriz de contratación en donde identifique beneficio de tarifas a contratar. **25.** Realizar seguimiento a coordinadora de actividades de PYP, en el cumplimento de actividades de protección específica, detección temprana, demanda inducida contratadas con las EPS. **26.**Realizar capacitación al personal asistencial de prevención y promoción para la realización efectiva de la documentación de los procesos y procedimientos facturables y la adherencia al diligenciamiento de los respectivos formatos. **27.** Notificar por escrito oportunamente a entidades responsables de pago, la solicitud de conciliación oportuna de glosas y objeciones, de tal manera que se cuente con conciliaciones mensuales con las entidades a las que la ESE Hospital San Vicente de Paul preste servicios.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	28. Reportar mensualmente a la gerencia el consolidado de consultas indicando causas y en caso de rechazo la causa de esta, junto con el trámite realizado. **29.** Realizar conciliación mensual de contratos capitados y eventos que suscriba el hospital san Vicente de Paul, de igual manera lo facturado por decreto 4747 de 2007. **30.** Reportar mensualmente a la gerencia informe consolidado especificando EPS, tipo de contrato, vigencia de contrato, porcentaje de contratación de UPC, valor UPC contratada, valor en pesos contratado, de igual manera informe mensual de objeciones, glosas conciliadas y aceptadas. **31.** Apoyar el desarrollo e implementación de las acciones contempladas en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS). **32.** Apoyar la actualización del manual tarifario de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **33**. Realizar la identificación de códigos CIE 10 usados con mayor frecuencia en la institución y socializar con el personal de la institución. **34.** Reportar actas de conciliación suscritas con EAPB y demás entidades responsables de pago a la contadora gerente de la institución de manera mensual. **35.** Apoyar la elaboración del plan de producción y ventas de la institución. **36.** Participar en comités y actividades institucionales. **37**. Apoyar la documentación de los procesos y procedimientos del área de gestión financiera requeridos por el SOGC, MECI y demás que se requiera. **38.** Las demás derivadas del contrato designadas por el supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Administrador, o administrador de servicios de salud
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Normatividad del SGSSS • Finanzas Públicas. • Tecnologías de procesamiento automático de datos • Derechos y deberes de los usuarios

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Sistemas de información y ofimática. • Manejo de procedimientos y sistemas contables.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8.8 LIDER GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar el diseño, implementación, despliegue y seguimiento de la formación, bienestar y calidad de vida de los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	trabajadores, a través de mecanismos que incentiven la cultura humanizada y segura para mejorar la calidad de la prestación del servicio y satisfacción del personal y liderar el programa de humanización de la atención en salud para planear, implementar, desplegar, hacer seguimiento y mejorar los resultados obtenidos de la política y programa de humanización que permita dar cumplimiento a los estándares del sistema único de acreditación, programas y planes institucionales descritos, además de participar en el diseño, ejecución y control del sistema de seguridad y salud en el trabajo y ambiental, proceso de planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación para la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1.Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de gestión de talento humano y comunicación organizacional cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	10. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **11.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **12.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **13**. Planear la gestión del proceso de gestión de talento humano y procedimiento de comunicación organizacional, garantizar su implementación y evaluación de adherencia. **14.** Elaborar, implementar y verificar el programa de inducción institucional. **15.** Elaborar, implementar y verificar el programa de capacitación institucional. **16**. Elaborar, implementar y verificar el programa de transformación cultural y bienestar institucional. **17**. Elaborar, implementar y verificar el programa de clima organizacional. **18.** Dar cumplimiento a las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de calidad, ambiente y SGSST que adopta la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. **19.** Elaborar, implementar y verificar el sistema de seguridad y salud ocupacional. **20.** Elaborar, y gestionar el plan operativo anual de proceso de gestión de talento humano y el proceso de seguridad y salud en el trabajo. **21.** Coordinación del personal vinculado al área de gestión de talento humano si lo hubiere. **22**.. Identificar y gestionar los riesgos del proceso objeto del contrato. **23.** Implementar los documentos del proceso objeto del contrato. **24.** Gestionar y verificar la efectividad de los indicadores y controles del proceso objeto del contrato. Y gestionar y verificar la efectividad de los indicadores y controles del sistema de seguridad y salud en el trabajo institucional. **25.** Realizar acciones de mejora que permitan corregir las brechas identificadas en la gestión del proceso objeto del contrato. **26**. Coordinar con los líderes de las diferentes áreas de la E.S.E la información objeto de divulgación en las redes previo a la aprobación del supervisor del contrato. **27**. Programar capacitaciones, inspecciones de seguridad y las actividades de promoción y prevención para el personal

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	que labora en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa **28**. Revisar y actualizar los programas de vigilancia epidemiológica. **29**. Realizar inspecciones del uso de los EPP. **30.** Realizar inspecciones de los equipos de emergencia con los que cuenta la E.S.E. **31.** Realizar capacitaciones al personal de la E.S.E referentes a la prevención del riesgo psicosocial. **32.** Programar y ejecutar reuniones referentes al COPASST **33.** Programar y ejecutar capacitaciones del comité de convivencia laboral. **34.** Realizar la estructuración de la inducción general e implementación de la evaluación del SG SST de la E.S.E. **35.** Realizar la estructuración de los archivos de documentos del SG SST. **36.** Apoyar al líder de gestión de talento humano en la inducción al personal nuevo que ingresa a la E.S.E. **37.** Realizar apoyo a los comités de calidad RRHH, Ambiente físico y tecnología cuando se requiera. **38.** Apoyo en el diseño de la lista de requisitos mínimos en SST para los contratistas de la E.S.E. **39.** Apoyo en la revisión del procedimiento de exámenes médicos y matriz de exámenes ocupacionales. **40.** Revisión del formato matriz de identificación de peligros, valorización de riesgos y determinación de controles de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **41.** Revisión de documentos, envió de procedimiento y formato de reporte e investigaciones de accidentes, incidentes laborales viales e impactos que involucren a la E.S.E. **44.** Revisión de documentación, comunicación, consulta y participación de la matriz de comunicaciones. **45.** Apoyar a las capacitaciones del comité de convivencia de la E.S.E. **46.** Apoyar a las reuniones y capacitaciones que realice la brigada de emergencia de la E.S.E de acuerdo a lo requerido para la implementación, mantenimiento y continuidad del sistema de gestión de SST **47.** Realizar la definición de roles y funciones del SST. **48.** Realizar la organización y ejecución de las jornadas de orden y aseo que se programen en la E.S.E **49.** Coordinar la entrega por parte de la ARL y compra de EPP para la E.S.E **50.** Realizar la asesoría que se brinde de acuerdo a los riegos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	locativos, biomecánicos, eléctricos que puedan existir en la E.S.E o en algunas de sus sedes. **51.** Apoyar la asesoría que se brinde sobre riesgo biomecánico en las áreas de trabajo de la E.S.E **52.** Apoyar la asesoría sobre limpieza, mantenimiento y disposición final de EPP. **53.** Brindar asesoría en la instalación de la señalización preventiva por priorización de riesgos de la E.S.E **54.** Presentar avance de implementación del SG SST ante la gerencia de COPASST. **55.** Acordar reuniones con la ARL plantear y asesorar actividades a desarrollar. **56.** Las demás derivadas del contrato designadas por el supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Nivel Profesional
Especialista	Talento Humano y/o en Seguridad y Salud en el Trabajo
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Legislación en salud. • Curso, seminario o diplomado en Talento Humano. • Normatividad aplicada a administración y manejo de personal.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

8.9 LIDER DE COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder de Comunicaciones
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Desarrollar efectivas actividades comunicacionales que permitan satisfacer las necesidades de información de la institución y fortalecer su imagen institucional con sus grupos de interés, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de manera efectiva, gestión de la innovación
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Coordinar con los líderes de las diferentes áreas de la E.S.E la información objeto de divulgación en las redes previo a la aprobación del supervisor del contrato. **2.** Realizar acompañamiento a las brigadas extramurales de atención en salud que realice la E.S.E. y generar el contenido audiovisual requerido para su promoción en las redes sociales. **3.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E de acuerdo al requerimiento. **4.** Apoyar cada una de las actividades que realice la E.S.E. y generar el contenido audiovisual requerido para su promoción en las redes sociales. **5**. Toda la información que se divulgue en las diferentes plataformas debe ser llamativa, tener en cuenta los signos de puntuación y ortografía que se utilice. **6.** Ningún encabezado de las publicaciones que se realicen puede ser usado más de una vez.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	7. Toda información objeto de divulgación debe ser corroborada y aprobada por el supervisor del contrato. **8.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **9.** Realizar la grabación y edición de contenido audiovisual de la E.S.E cuando así se solicite. **10.** Diseñar el número de piezas graficas necesarias para divulgación en las redes sociales de la E.S.E. **11.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. **12.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **13.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **14.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **15.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde a la asignación realizada por el líder del servicio o proceso, y apoyar el diseño del soporte documental requerido en el marco de las estrategias de comunicación de la empresa. **16.** Implementar las acciones de mejora derivadas de los ejes de acreditación durante el proceso de atención. **17.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad. **18.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **19.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **20.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E **21.** Las que determine la Gerencia y desarrollen el objeto del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título profesional en disciplina académica en Comunicación Social, comunicación social y periodismo y/o diseño gráfico y demás afines.
Especialista	En áreas relacionadas

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Comunicación organizacional. • Comunicación para la salud y/o para el desarrollo. • Redacción Periodística. • Técnicas de comunicación verbal y escrita. • Manejo de Protocolo • Manejo y organización de eventos. • Teoría y análisis de la comunicación. • Manejo de herramientas audiovisuales. • Conocimiento del lenguaje audiovisual. • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

8.10 ASESOR CARTERAY FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO

Denominación Del Proceso	Asesor Cartera y Facturación
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Determinar un proceso administrativo de gestión adecuada de recaudo de la cartera de la institución con unos componentes claros y definidos.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de cartera cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **11.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **12.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	13. Ejercer la asesoría directa del subproceso de facturación y cartera. **14.** Actualizar los procedimientos de planeación, dirección, ejecución, vigilancia, control, seguimiento, evaluación, y mejoramiento permanente de los procesos de facturación y cartera. **15**.Realizar actividades operativas de cobro de los dineros referente al pago total en la prestación de servicios y otros conceptos, de los usuarios que consulten el Hospital en las diferentes áreas de atención y servicios. **16**. Supervisar y controlar la administración de la cartera del Hospital, coordinar la legalización de los pagos, y elaborar la proyección del recaudo y cumplimiento de metas. **17**.Realizar los cobros y seguimiento a la cartera de los clientes del Hospital, llevando registro físico de la gestión de cobro. **18.** Realizar los cobros persuasivos a todos los deudores del Hospital. **19.** Presentar las conciliaciones prejudiciales ante la Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos de Tunja o ante la Superintendencia Nacional de Salud con las diferentes EAPB y ARS, con el fin de que se concilien los valores adeudados por parte de dichas EAPB por concepto de prestación de servicios por parte de la E.S.E. a sus afiliados
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Administrador, abogado
Experiencia	experiencia laboral certificada en las actividades relacionadas en gestión facturación y cartera de instituciones de salud de minino 48 meses
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Legislación en salud.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

8.11 LÍDER DE FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder de Facturación
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Administrar los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	• Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	procesos en que participa. • Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales. • Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios. • Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes. **Facturación y Admisiones Urgencias:** • Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos. • Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento • informar en la hoja de rutas novedades administrativas del paciente • Revisar los procesos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante. • Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno. • Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente firmar por el paciente y acompañante. • Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento. • Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los procesos que le apliquen • Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de facturación. **Central de Autorizaciones** • Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento. • Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas. • Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma. **Facturación central** • Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo • Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada • Revisar la atención clínica del paciente registrado en la Historia Clínica y confrontar esta información con los procesos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura. • Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna • Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes. • Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas. • Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes • Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna. • Recepción de Facturas • Auditoria médica
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título de bachiller, técnico en administración de salud o técnico áreas financieras con formación en: • Formación certificada en Sistema Único de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Acreditación en Salud (Mínimo 48 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS • contratación • software de facturación hospitalaria • Conocimientos en sao (facturación)

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

9. ADMINISTRATIVO

9.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar facturación
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Asistencial

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SOGS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa. 2. Atender a los usuarios que acudan al servicio y suministrarles de manea propicia y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos, garantizando la demanda inducida a los servicios promoción y mantenimiento de la salud. 3. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 4. Servir de apoyo para el área administrativa. 5. Identificar claramente el régimen de salud al que pertenecen los usuarios, verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos básicos para generar la cuenta, desarrollar estas actividades en los diferentes puntos de atención de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 6. Realizar digitación de RIPS de promoción y mantenimiento de la salud 7. Revisar, analizar y verificar los documentos correspondientes a las cuentas de usuarios que requieran atención de consulta externa, urgencia y hospitalización de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	8. Solicitar a la EAPBS contributivas y subsidiadas, y entidades externas autorizaciones, para la prestación de los servicios médicos, si el acuerdo de voluntades así lo establece. 9. Cuando sea necesario, realizar la recepción y entregar los recursos recibidos diariamente a la tesorería por conceptos de pago de facturación. 10. Validar los derechos y deberes de cada los usuarios de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 11. Realizar los respectivos Anexos (anexo 1, anexo 2 y anexo 3 “estancias hospitalarias y COVID”) y solicitar sus respectivas autorizaciones (inicial de urgencias, estancias hospitalarias y COVID). 12. Verificar copagos 13. Verificar en la entrega de turno si el usuario tiene exámenes de segundo nivel, en caso de (cápita o COVID) 14. Liquidar todos los servicios que se tienen ofertados en el portafolio de servicios de acuerdo a los procedimientos 15. Enviar censo diario de usuarios de EAPBS contratadas de urgencias y hospitalización. 16. Abrir y cerrar las liquidaciones que se generan en el servicio de urgencias y hospitalización, una vez auditada con cada soporte requerido. 17. Verificar carpeta generado en el servicio de urgencias y/o consulta externa con soportes requeridos (anexos, autorizaciones, historia clínica, rayos x, electros, hojas médicas, monitorias, ETC). 18. Realizar la auditoria de las facturas ya liquidadas con el fin de evitar glosas y devoluciones para la institución. 19. Apoyar el proceso de entrega de cuentas los primeros días de cada mes. 20. Generar los reportes faltantes del proceso de atención al usuario 21. Apoyar el proceso de consolidación de PDF según el requerimiento de cada EAPBS, ARL y SOAT. 22. Generar corrección a devoluciones según requerimiento de EAPB 23. Elaborar archivo IM para radicación a EAPB 24. Descargue de facturas 25. Envió de correos electrónico a policía y fuerzas militares a SIIF NACION, para radicación de cuentas.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	26. Realizar los primeros 15 días de cada mes validación de RIPS de las EAPBS, ARL y SOAT de manera digital y física. 27. Cargue de soportes a plataformas de las EAPBS. 28. Ejecutar actividades de apoyo, monitorio, control y seguimiento al proceso de autorización de manera que se dé cumplimiento a los términos de ley para el trámite de las mismas 29. Verificar que se cumplan los tiempos de generación y radicación de facturas de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 30. Verificar el cierre de facturación mensual de las distintas EAPBS a quienes se les presta el servicio. 31. Verificar que la parametrización de los módulos de facturación se realice acorde a las necesidades y en términos de la normativa legal vigente y acorde a los contratos suscritos con las EAPBS. 32. Garantizar la aplicación oportuna y efectiva en la facturación de acuerdo a las tarifas establecidas por la normatividad. 33. Realizar procedimiento de afiliación en plataforma SAT cuando el usuario lo requiera. 34. Conocer la normatividad vigente para realizar los procesos de facturación en el servicio de urgencias o consulta externa (Resolución 3280) 35. Realizar un buen proceso de liquidación de facturas con el fin de evitar las notas crédito. 36. Realizar envió de facturas y notas crédito a la Dian. 37. Revisar y ejecutar las solicitudes que se generen por medio del correo electrónico institucional, de parte de los clientes externos o de las EAPB 38. Participar en las brigadas de atención extramural de acuerdo a la programación. 39. Las demás actividades que sea asignadas y que se relacionen con el objeto del contrato
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título de bachiller y técnico en Administración en Salud o Técnico en áreas Financieras
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia técnica relacionada

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Windows y Office básico • Normatividad vigilancia en salud pública • Normas de Bioseguridad. • Conocimientos en SAP • Normatividad sobre manejo de historias clínicas

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

9.2 SECRETARIO DE GERENCIA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Secretario de Gerencia
Proceso	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
	Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Objetivo Del Proceso	superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta brindar apoyo para dar cumplimiento al componente transversal del Sistema de Control Interno "Comunicación e Información"
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Recibir, revisar, clasificar radicar distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, siendo responsable de la organización y tramite del archivo de Gestión de la gerencia general. 2. levar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, encaminadas a facilitar el desarrollo y obtención de los resultados esperados. 6. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado. 7. Realizar el seguimiento y control de las tareas, asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato. 8. Mantener las buenas relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta los principios y políticas de la Entidad. 9. Apoyar a la dependencia a la cual se encuentra asignado, en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión. 10. Disponer del soporte documental necesario para probar la realización de actividades laborales reportadas, facilitando la evaluación de desempeño laboral 11. Las demás que le sean asignadas por sus jefes superiores de acuerdo con el área de desempeño

3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Formación	Título de bachiller en cualquier modalidad de formación en informática básica y digitación, se aplicarán las equivalentes conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005
Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia en el área administrativa
Conocimientos Básicos o Esenciales	Cursos seminarios y/o capacitaciones Redacción Comunicación efectiva Atención al ciudadano Informática básica

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

9.3 OPERARIO DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Operario de Mantenimiento
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Asistencial
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Objetivo Del Proceso	Apoyar y revisar la información que le sea solicitada para realizar los debidos programas de mantenimiento preventivos y correctivos en las áreas del hospital para los equipos biomédicos, no biomédicos e infraestructura. Realizar actividades de apoyo a la coordinación en la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas de infraestructura.
Descripción de Productos y Objetivos Contractuales	1. Inspección de las instalaciones físicas, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la institución. 2. Verificación de equipos industriales de uso hospitalario: Planta Eléctrica, Bombas de agua, compresor dental y redes de gases medicinales. 3. Apoyo de actividades de mantenimiento general en servicios extramurales de la institución. 4. Apoyo logístico en todos los servicios de la institución. 5. Realización de actividades de mantenimiento a infraestructura, equipos, mobiliario y bienes de la institución. 6. Registro de actividades realizadas de mantenimiento. 7. Registro y control de funcionamiento de compresores dentales, redes de gases medicinales y planta eléctrica. 8. Mantener las áreas adyacentes zonas verdes limpias de malezas escombros y control de plagas de acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado 9. Ejecutar tareas de jardinería podar fumigar guadañar etcétera realizar reparaciones menores de plomería metalúrgicas ebanistería y pintura. 10. Realizar traslado de muebles y enseres cuando sean autorizados por sugerencia o recursos físicos. 11. Propender por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos y herramientas a su proceso 12. Informar oportunamente sobre incidentes y eventualidades presentadas en la planta física tales como accidentes, daños en implementos, elementos o insumos. 13. Realizar mantenimientos preventivos o correctivos a las redes hidráulicas redes sanitarias y eléctricas de acuerdo al cronograma de mantenimiento programado o a necesidad. 14. Cumplir con las normas de higiene seguridad y bioseguridad en el sitio de trabajo

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	15. Hacer uso de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo 16. Cumplir con las normas establecidas por seguridad y salud en el trabajo de la E.S.E 17. Realizar demás actividades que se le requieran y tengan relación con el área de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria. 18. Participación en programas de capacitación y desarrollo 19. Asistir a los técnicos de mantenimiento en tareas complejas. 20. Respetar y acatar las normas manuales y protocolos establecidos manteniendo en alto la imagen corporativa del hospital respetando especialmente las normas de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. 21. Todas las demás funciones propias del proceso que le sean asignadas.
8. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título de bachiller y técnico industrial
Experiencia	Un (1) año de experiencia técnica relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Mantenimiento de infraestructura Hospitalaria • Técnicas de archivo. • Procesadores de textos. • Sistema de Gestión documentos. • Proceso Interno de Compras. • Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word, Excel, Power Point) • Manejo de equipo de oficina. • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Conocer y manejar los diferentes tipos de mantenimiento sus distintas características, sistemas de pagos (contratos y órdenes de compra) y requisitos para acceder a dichos servicios

9. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Adaptación al cambio	
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

9.4 OPERARIO DE MANTENIMIENTO SEDE EXTRAMURAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Operario de Mantenimiento Sede Extramural
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Asistencial
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Apoyar y revisar la información que le sea solicitada para realizar los debidos programas de mantenimiento preventivos y correctivos en las áreas del hospital para los equipos biomédicos, no biomédicos e infraestructura. Realizar actividades de apoyo a la coordinación en la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas de infraestructura.
	1. Inspección de las instalaciones físicas, edificios, equipos, mobiliario y bienes generales de la institución. 2. Verificación de equipos industriales de uso hospitalario: Planta Eléctrica, Bombas de agua, compresor dental y redes de gases medicinales. 3. Apoyo de actividades de mantenimiento general en servicios extramurales de la institución. 4. Apoyo logístico en todos los servicios de la institución. 5. Realización de actividades de mantenimiento a infraestructura, equipos, mobiliario y bienes de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción de Productos y Objetivos Contractuales	institución. 6. Registro de actividades realizadas de mantenimiento. 7. Registro y control de funcionamiento de compresores dentales, redes de gases medicinales y planta eléctrica. 8. Mantener las áreas adyacentes zonas verdes limpias de malezas escombros y control de plagas de acuerdo al cronograma de mantenimiento preventivo programado 9. Ejecutar tareas de jardinería podar fumigar guadañar etcétera realizar reparaciones menores de plomería metalúrgicas ebanistería y pintura. 10. Realizar traslado de muebles y enseres cuando sean autorizados por sugerencia o recursos físicos. 11. Propender por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos y herramientas a su cargo 12. Informar oportunamente sobre incidentes y eventualidades presentadas en la planta física tales como accidentes, daños en implementos, elementos o insumos. 13. Realizar mantenimientos preventivos o correctivos a las redes hidráulicas redes sanitarias y eléctricas de acuerdo al cronograma de mantenimiento programado o a necesidad. 14. Cumplir con las normas de higiene seguridad y bioseguridad en el sitio de trabajo 15. Hacer uso de los elementos de protección personal en el sitio de trabajo 16. Cumplir con las normas establecidas por seguridad y salud en el trabajo de la E.S.E 17. Realizar demás actividades que se le requieran y tengan relación con el área de mantenimiento de la infraestructura hospitalaria. 18. Participación en programas de capacitación y desarrollo 19. Asistir a los técnicos de mantenimiento en tareas complejas. 20. Respetar y acatar las normas manuales y protocolos establecidos manteniendo en alto la imagen corporativa del hospital respetando especialmente las normas de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo. 21. Recibir los elementos e insumos necesarios para el aseo y desinfección de las instalaciones del cliente. 22. Cumplir con el cronograma establecido para la limpieza, aseo y desinfección de las áreas del servicio donde se presta el servicio.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	23. Mezclar el hipoclorito de sodio según el instructivo para la utilización del hipoclorito de sodio 24. Realizar el aseo y la desinfección de las áreas de trabajo de las instalaciones a las cuales le prestamos el servicio, según la documentación del SGC. 25. Suministrar los elementos necesarios, surtido de jabón, papel, toallas entre otros. 26. Llevar a cabo la limpieza a las diferentes dependencias, pasillos, baños, áreas comunes, muebles 27. Limpiar y lavar vidrios, marcos, puertas, tapetes y de demás enseres, teniendo en cuenta la programación establecida por cada institución. 28. Velar por el buen uso de los equipos y elementos de aseo y de trabajo que se asignen. 29. Solicitar con oportunidad los implementos requeridos para el desarrollo de las funciones. 30. Usar los elementos de protección entregados por la empresa. 31. Portar el uniforme y la dotación completa dados por la empresa con impecable presentación para la realización de las actividades. 32. Cumplir con todos los procedimientos dados en las capacitaciones. 33. Hacer buen uso de las instalaciones, equipos y recursos físicos. 34. Recolectar los residuos hospitalarios del servicio al que está asignado y disponerlo de conformidad con las normas establecidas. 35. Cumplir rigurosamente con el cronograma establecido para la limpieza, aseo y desinfección de las áreas de servicio, conforme al PGIRASA, garantizando un entorno seguro y libre de riesgos de infección. 36. Rotular las todas las bolsas y guardianes según lo establecido en la normatividad ambiental vigente. 37. Velar por la buena segregación y disposición temporal de los residuos según el PGIRASA. 38. Diligenciar el formato RH1 diariamente según lo establece la normatividad ambiental vigente y el PGIRASA. 39. Todas las demás funciones propias del proceso que le sean asignadas.

10. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Formación	Título de bachiller y técnico industrial
Experiencia	Un (1) año de experiencia técnica relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Mantenimiento de infraestructura Hospitalaria • Técnicas de archivo. • Procesadores de textos. • Sistema de Gestión documentos. • Proceso Interno de Compras. • Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos o Herramientas de Word, Excel, Power Point) • Manejo de equipo de oficina. • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Conocer y manejar los diferentes tipos de mantenimiento sus distintas características, sistemas de pagos (contratos y órdenes de compra) y requisitos para acceder a dichos servicios

11. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

9.5 CONTADOR

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Contador
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Prestación de servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Garantizar la buena gestión y el control de los ingresos y egresos de dinero, títulos valores e inversiones de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos en los procedimientos del área de tesorería y en el manual interno de contratación y por los órganos de control de las entidades públicas. Igualmente establecer mecanismos y parámetros, de control, de manera que se facilite la contabilización, seguimiento y trazabilidad de la información para su posterior análisis, facilitando las operaciones de pago a proveedores y efectuando una labor eficaz del uso y custodia del efectivo y demás documento de valor.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Recepción de facturas y cuentas de cobro de proveedores y contratistas 2. Identificar el hecho contable, asegurando el cumplimiento de la norma 2646 3. Verificar la idoneidad de los datos acerca de la empresa que provee servicio, bien o activos fijos como Nit, dirección, teléfono, firma, en cada documento, si cumple se recibe el documento 4. Verificar la información de los cálculos matemáticos y los valores totales en cada factura y/o cuenta de cobro 5. Asegurar soportes documentales entregados por almacén – orden de compra, orden de servicio, copia del contrato y demás documentos según estatuto de contratación de la ESE 6. Anexar a los documentos soporte del trámite contable registro y disponibilidad presupuestal 7. Interpretar adecuadamente el hecho realizado con el hecho económico, conforme al régimen de Contabilidad Publica 8. Asociar el hecho económico con las normas contenidas en el Plan de Contabilidad Pública y tener veracidad en lo efectuado por los diferentes centros de costos de la E.S.E. 9. Codificar cada registro contable y asociarlo con cada cuenta establecida y el hecho contable 10. Identificar clase de contribuyente para aplicar

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	porcentaje de Retención en la fuente, y retención de IVA si tiene lugar efectuarse, verificando si es auto retenedor o no 11. Asistir y tomar parte activa en las reuniones que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio. 12. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad. 13. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital. 14. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el jefe 15. Inmediato, en los procesos 16. promovidos por la organización. 17. Reportar operaciones sospechosas a la UIAF (numeral 10 del artículo 207 del CCo)
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título profesional en el área contador público – (jurídico con apoyo de contador)
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia en el campo
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema de Gestión de la Calidad • Manejo de equipo de oficina. • Sistema de Seguridad Social en Salud • Herramientas de Word, Excel • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo • Elaboración y seguimiento a planes de acción. • Planeación estratégica. • Procesos de certificación y acreditación. • Conocimiento de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa • Saber evaluar los riesgos • Conocimientos en normatividad y auditoria • Elaboración documental
4. COMPETENCIAS	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

9.6 APOYO AL AREA DE CARTERA, GLOSAS Y DEVOLUCIONES

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Apoyo al Área de Cartera, glosas y devoluciones
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Apoyar el proceso gestión de cartera, glosas y devoluciones
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Descargar Estados de Cartera del Sistema SIHOS de las diferentes entidades responsables del pago (régimen subsidiado, contributivo, régimen especial, particulares, aseguradoras IPS públicas y privadas, entre otras). 2.Aplicar los pagos realizados por las Entidades Responsables de Pago ERP del proceso en el Sistema SIHOS para actualizar los diferentes Estados de Cartera con el fin de determinar los saldos pendientes.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	3. Subsanar la Facturación identificada en cruces de cartera y conciliación de glosa 4. Dar respuesta técnica a la glosa y devoluciones administrativas (tarifas, soportes, errores de liquidación, etc.) y registrar la glosa por pertinencia médica, realizando el trámite de cargue y descargue de las mismas en el sistema de información SIHOS. 5.Llevar la trazabilidad del 100% de las glosas y devoluciones, garantizando el envío de las respuestas dentro de los tiempos establecidos acorde a la normatividad vigente 6. Buscar soportes para la depuración de cartera y de las glosas y/o devoluciones, de las diferentes entidades responsables del pago (régimen subsidiado, contributivo, régimen especial, particulares, aseguradoras IPS públicas y privadas, entre otras). 7.Organizar los soportes documentales de las diferentes EAPB. 8. Coadyuvar al área de cartera en todas las etapas de desempeño del proceso, aplicando las normas existentes y procedimientos de la entidad. 9.Apoyo en la elaboración de informes, oficios y demás documentos requeridos por las áreas de auditoría y cartera 10. Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo 11. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual 12.Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. 13.Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución 14. Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. 15.Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato 16. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. 17. Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. 18.Las que determine la Gerencia y desarrollen el objeto del contrato
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Formación	Mínimo 6 semestres cursados de ciclo profesional en contaduría, administración en salud, o finanzas
Experiencia	No requiere experiencia mínima
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Normatividad del SGSSS • Finanzas Públicas. • Tecnologías de procesamiento automático de datos • Derechos y deberes de los usuarios • Sistemas de información y ofimática. • Manejo de procedimientos y sistemas contables.

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

10. APOYO

10.1 APOYO DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Apoyo del Proceso de Gestión de la Información y Comunicación
Proceso	Apoyo

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo con los que se cuenta en los diferentes procesos, que han sido adoptado por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. Resolver problemas de conectividad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de gestión de información y comunicación cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **10.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **11.** Apoyo a las actividades que determine el líder del proceso de gestión de la información y comunicación de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **12.** Apoyar a la gestión en cuanto a la adquisición de nuevas versiones del software CNT, realizando las pruebas técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento estable de las nuevas versiones en la base de datos de producción o de prueba cuando se requiera. **13.** Administrar los protocolos de seguridad y los niveles de acceso a la información de acuerdo al perfil de cada usuario **14.** Realizar la asesoría, apoyo con soporte remoto, presencial o telefónico las veces que sea necesario en caso que se presente dificultad con el manejo del sistema en cualquiera de las dependencias de la E.S.E y según directrices del Líder del proceso. **15.** Contribuir a la optimización de los recursos informáticos y de la operación de red establecida. **16.** Apoyar en la demanda inducida que realiza la E.S.E para el cumplimiento de metas con las EPS con las que haya contrato establecido, cruzando información de las BD de cada una de las EPS con la base de datos del municipio SIBACOM, cuando se requiera. **17.** Apoyar la gestión para adecuar el sistema operativo Windows Sever 2012 y el motor de base de datos SQL server instalados en el servidor, con el fin de garantizar el correcto funcionamientos y almacenamiento de la información. **18.** Apoyar para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de los servidores de la E.S.E. **19**. Apoyar a la gestión para la actualización de la hoja de vida de los equipos de cómputo. **20.** Apoyar para aplicación y administración de aplicativos que requiera la E.S.E **20**. Apoyar la configuración del servidor de RX y realizar la copia de seguridad del servidor. **21.** Las que determine la Gerencia y desarrollen el objeto del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título de formación técnica profesional o tecnología en sistemas, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en ingeniería de sistemas.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Teoría de base de datos • Hardware • Sistemas de informática • Conocimiento de redes de datos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Manejo y mantenimiento equipos de oficina • Herramientas o instrumentos propios del trabajo • Manejo de base de datos • Softwares aplicativos en salud • Elementos de colaboración correos electrónicos, redes sociales del Hospital • Manejo de internet y pagina web Sector salud informes a entregar

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

10.2 INGENIERO DE SISTEMAS PARA MANEJO DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Ingeniero de Sistemas para Manejo de Software Institucional
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Asesorar y resolver los problemas que se les presente a los usuarios en cuanto a manejo de software aplicativo SIHOS con los que se cuenta en los diferentes procesos, que han sido adoptado por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. Resolver problemas de conectividad.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1.** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de gestión de información y comunicación cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2.** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3.** Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4.** Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5.** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6.** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7.** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8.** Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9.** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10.** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **11.** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **12.** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **13**. Capacitar al personal asistencial y administrativo de la E.S.E sobre el manejo de los diferentes módulos del sistema de información que conforman el software SIHOS, de acuerdo con la propuesta de servicios anexa al contrato. **14**. Apoyo en la generación de reportes a través de la interfaz gráfica del aplicativo **15**.Generación de reportes específicos que requiera la E.S.E por medio de consultas SQL realizadas en la base de datos. **16**.Atención inmediata vía remoto (TeamViewer, Anydesk, VNC) y presencial para solución de incidentes con el software. **17**.Asesoría y acompañamiento en la parametrización de los módulos asistenciales y administrativos, que se requiera en la institución. **18**. Asesoría en el funcionamiento de procesos que se realicen en los módulos asistenciales y administrativos. **19.** Mantenimiento al sistema de información, base de datos y eliminación de archivos temporales que puedan ocupar espacio en el disco duro. **20**. Mantenimiento a nivel software al equipo servidor de la E.S.E. **21.** Brindar soporte técnico vía remota o presencial en caso de dificultades con el manejo del software. **22.** Brindar asesoría y acompañamiento en la parametrización de los módulos asistenciales y administrativos que se requieran. **23.** Brindar soporte técnico general cuando así sea requerido por cualquiera de las dependencias de la E.S.E **24**.Generación de copias de seguridad periódicas (diarias) salvaguardando la información del Hospital. **25.** Dar cumplimiento a las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de calidad, Ambiente y SGSST que adopta la E.S.E Hospital San Vicente Paúl de Paipa. **26**.Generación, validación y cargue de informes que requiere los diferentes entes de control **27.** Apoyar todo el proceso de calidad de la E.S.E. **28.** Las que determine la Gerencia y desarrollen el objeto del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título en Ingeniería Sistemas

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Teoría de base de datos • Hardware • Sistemas de informática • Conocimiento de redes de datos • Manejo y mantenimiento equipos de oficina • Herramientas o instrumentos propios del trabajo • Manejo de base de datos • Softwares aplicativos en salud • Elementos de colaboración correos electrónicos, redes sociales del Hospital • Manejo de internet y pagina web Sector salud informes a entregar

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

10.3 GESTIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Gestión Documental
Proceso	Apoyo
Nivel Jerárquico	Técnico

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Servir de apoyo a todas las actividades gestión documental de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Orientar la clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes dependencias o áreas en cada uno de los períodos establecidos y de igual forma hacia las serles, subseries y tipologías documentales, bajo los principios de procedencia y orden original, con base en la reconstrucción de la historia institucional y sus diferentes cambios estructurales. 2. Dar a conocer los sistemas de ordenación documental; así como el proceso de foliación y dirigir permanentemente el proceso para que se adelante dentro de los parámetros establecidos. 3. Socializar el formato Único de Inventario Documental y su instructivo y supervisar permanentemente la elaboración de inventarios documentales, tanto de material de eliminación previa valoración y concepto del Comité de gestión y desempeño; como de los documentos del Archivo Central e Histórico. 4. Asesorar y coordinar el proceso de identificación de soportes: carpetas, Cajas y Archivadores. Posteriormente, definir los elementos de descripción a utilizar y adelantar su diseño y elaboración. 5. Orientar las etapas de limpieza y expurgo de material documental durante la Clasificación Ordenación y de igual forma la Identificación de material afectado por algún tipo de deterioro. 6. Coordinar la ubicación del material documental de los archivos Central e Histórico en la estantería correspondiente. 7. Presentar los Informes respectivos ante el Comité de gestión y desempeño respecto del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades ejecutadas por el área de Gestión Documental. 8. Formulación diagnóstico integral de archivos y actualización de instrumentos archivísticos. 9. Intervención del fondo documental acumulado.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	10. Actualización de instrumentos de gestión de la información. 11. Establecer cronograma de trasferencias primarias. 12. Capacitar sobre temas de archivo, así como velar por la preservación, organización y custodia del archivo. 13. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental. 14. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la ESE. 15. Desarrollar una metodología para la organización de los archivos de gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las TRD, en cada una de las dependencias de la estructura orgánica de la ESE. 16. Apoyar en la conformación del comité de historia clínica, proyección de actas, recomendación y formulación de políticas para el óptimo desarrollo de la gestión documental. 17. El contratista, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él a través de cualquier medio. 18. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. 19. Las demás que sean asignadas por la supervisión que estén acorde con el objeto del contrato.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico en Archivística
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el proceso

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Windows y Office básico • Normas de Bioseguridad. • Normatividad sobre manejo de archivo • Atención al cliente interno y externo • Manejo de software de gestión documental • Gestión Documental

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11. MISIONAL DESCRIPCION DE PERFILES LÍDERES MISIONALES

11.1. LÍDER MISIONAL Y AUDITOR MÉDICO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Procesos Misionales y Auditor Médico
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar áreas claves de la ruta de atención integral del usuario dentro de su modelo de atención las cuales son: acceso (procesos de asignación de citas y gestión de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	atención del usuario y su familia), Planeación – Atención (Atención de consulta externa, Atención de Urgencias, Atención de hospitalaria, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico, Esterilización), y Egreso (Traslado de pacientes y Referencia y Contrarreferencia en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	**1)** Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de atención de consulta externa cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. **2)** Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. **3)**Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. **4)**Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. **5)** Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. **6)** Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. **7)** Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. **8)**Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato. **9)** Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. **10)** Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. **11)** Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación. **12)** Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **13)** Apoyar al Subgerente, y en conjunto con los líderes de los procesos, a planear, coordinar, implementar, evaluar y verificar la gestión de la prestación de servicios de los procesos misionales de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **14)** Apoyar al Subgerente a planear y coordinar el personal vinculado a los procesos misionales de la E.S.E. Hospital San

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Vicente de Paul de Paipa, con apoyo de los líderes de los servicios misionales. **15)** Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa con el fin de establecer apoyo asistencial, recurso humano, técnico, financiero cuando se requiera. **16)** Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **17)** Velar por el cumplimiento del sistema de referencia, contra referencia de los pacientes. **18)** Definir y gestionar el plan operativo de los procesos misionales de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **19)** Identificar y gestionar los riesgos del proceso de los procesos misionales de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa .**20)** Actualizar e implementar el Modelo de Atención de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, el cual debe adoptar y adaptar normas técnicas y modelos orientados a la aplicación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. **21)** Gestionar y generar acciones de mejora correspondientes para garantizar el cumplimiento de los Indicadores de gestión del Modelo de Atención Institucional dentro de los estándares requeridos. **22)** Ejercer la secretaria técnica del comité Institucional de manejo integral de historias clínicas, y orientar al equipo de trabajo en los planes de mejora que se requieran para mantener un óptimo cumplimiento de las metas. **23)** Ejercer el liderazgo del equipo del equipo de autoevaluación del Proceso de Atención al Cliente Asistencial (PACAS) y liderar la ejecución del PAMEC de los estándares de Acreditación relacionados .**24)** Elaborar el informe de RIPS de forma bimensual, cumpliendo los requisitos establecidos en la Resolución 408 del 2018 y demás reglamentarias. **25)** Reportar sucesos de seguridad relacionados con el proceso y participar de su análisis. **26)** Apoyar los procesos de auditoría y verificación de la adherencia a guías de práctica clínica y protocolos de manejo de los procesos misionales. **27)** Brindar apoyo en la rendición de informes ante los entes de control que aplique. **28)** Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria medica en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	29) Realizar pre auditoría a las facturas de evento y cápita**.** **30)** Dar respuesta a las objeciones hechas por las entidades responsables de pago, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008, Ley 1438 de 2011 y demás normas concordantes y modificatorias. **31)** Dar cumplimiento al manual de glosas de la E.S.E, actualizar dicho manual cuando lo considere necesario y realizar conciliación de objeciones y glosas notificadas y ratificadas según los tiempos establecidos en la resolución 3047 de 2208, resolución 412 de 2000, resolución 3374 de 2000, resolución 3384 de 2000, manual tarifario SOAT, Manual tarifario ISS, Acuerdo 029 de 2011, 031 de 2012 y demás normas concordantes vigentes, deberá realizar retroalimentación al interior de la entidad contratante posterior a procesos de conciliación, haciendo las recomendaciones necesarias para optimizar el proceso al interior de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Paipa. **32)**Realizar asesoría a la ESE en los diferentes procesos de contratación con entidades responsables de pago o entidades administradoras de planes de beneficio. **33)**Realizar capacitación al personal asistencial de prevención y mantenimiento para la realización efectiva de la documentación de los procesos y procedimientos facturables y la adherencia al diligenciamiento de los respectivos formatos. **34)** Realizar capacitación al personal de la entidad sobre el cumplimiento y aplicación de los manuales tarifarios, legislación en salud para la facturación máxima de eventos. **35)** Optimizar el tiempo en la respuesta de glosas, realizando la devolución de las facturas, con el fin de tener un rango de seguridad en los tiempos establecidos por la resolución 3047 de 2008 y demás normas concordantes vigentes. **36)**Entregar informe mensual de actividades de manera escrita al supervisor del contrato. **37)**Realizar seguimiento mensual a la ejecución de actividades de protección específica y detección temprana, realizando retroalimentación con comité directivo, líderes de área y personal de la ESE Hospital San Vicente de Paul, de igual manera seguimiento a frecuencias de uso de servicios medico asistenciales. **38)**Formular planes de mejoramiento posteriores a las auditorías realizadas y recomendar las respectivas acciones de mejora. **39)**Notificar por escrito oportunamente a entidades responsables de pago, la solicitud de conciliación oportuna de glosas y objeciones, de tal manera que se cuente con conciliaciones mensuales con las

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	entidades a las que la ESE Hospital San Vicente de Paul preste servicios**.** **40)** Reportar mensualmente a la gerencia informe consolidado especificando EPS, tipo de contrato, vigenciade contrato, porcentaje de contratación de UPC, valor UPC contratada, valor en pesos contratado, de igual manera informemensual de objeciones, glosas conciliadas y aceptadas. **41)** Realizar retroalimentación de los hallazgos encontrados en la auditoria a los médicos, personal asistencial y administrativo esto con el fin de disminuir la glosa y devoluciones. **42)** Realizar la identificación de códigos CIE 10 usados con mayor frecuencia en la institución y socializar con el personal de la institución**.** **43)** Reportar actas de conciliación suscritas con EAPB y demás entidades responsables de pago a la contadora y jefe de cartera de la institución de manera mensual. **44)** Apoyar la documentación de los procesos y procedimientos del área de auditoria requeridos por el SOGC, MECI y demás que se hagan necesarios**.** Se obliga a presentar de manera mensual ante el comité de sostenibilidad informe de glosas **45)** Deberá entregar de manera mensual al supervisor del contrato relación de glosas radicadas en la entidad y soportes de respuesta de las mismas, estas deben entregarlas en tablas de Excel y medio magnético, respuestas escaneadas ya radicadas en las entidades responsables de pago. **46**) Se compromete a entregar información del proceso de auditoria necesaria para rendir informes a entidades de control. **47)** Realizar pre auditoria a la facturación generada por la E.S.E antes de la radicación a las ERP. **48)** Las demás derivadas del contrato designadas por el supervisor
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título Profesional como Médico General Especialista en Gerencia de Instituciones de Salud y/o Auditoria en Salud. Formación certificada en: • Componentes del sistema obligatorio de la garantía de calidad en salud: Habilitación de mínimo 90 horas, Acreditación (ejes de Acreditación) de mínimo 90 horas.
Experiencia	Mínimo (48) meses de experiencia profesional en la coordinación de procesos misionales de Instituciones Prestadoras de Servicios de la Salud y liderazgo en equipos de autoevaluación de PACAS.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Plataforma Estratégica Institucional. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Soporte Vital Básico. • Manejo de la Hipertensión Arterial para equipos de atención primaria.
Prerrogativas Clínicas	• Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa • Trabajar siempre bajo la dirección, órdenes y responsabilidad del Líder de Proceso, quien avalará todas las acciones e intervenciones profesionales que conlleven responsabilidad con el paciente o la Institución.

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.2. LÍDER SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y SU FAMILIA -SIAU

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Sistema de Atención al Usuario y su Familia -SIAU
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Apoyar los mecanismos y procesos necesarios para garantizar los mecanismos de comunicación con el usuario y su familia, así como la orientación durante su proceso de atención, a fin de mejorar su satisfacción enmarcado en un servicio humanizado y respetando sus derechos y deberes
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo de sus actividades y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminar la Misión. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y portando el carné de identificación. 3. Utilizar el software institucional. 4. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 5. Conocer y buscar satisfacer y subsanar las necesidades y expectativas de los usuarios. 6. Conocer requisitos de los clientes. 7. Promover y facilitar los diferentes mecanismos de participación social en salud. 8. Establecer canales de comunicación funcionales entre los usuarios y la empresa.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	9. Mantener informado al usuario. 10. Apoyar las diferentes estrategias de educación para promover el conocimiento de los derechos y deberes, tanto para los usuarios como colaboradores. 11. Apoyar el trámite de las peticiones, quejas y reclamos, sugerencia y felicitaciones que manifiesten los usuarios de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Realizar acompañamiento en las diferentes reuniones que se programen con los líderes de la comunidad, de acuerdo a cronograma establecido. 13. Proyectar e implementar políticas de declaración de derechos y deberes, política de tolerancia y no agresión y política de confidencialidad del usuario. 14. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC. 15. Identificar las causas por las cuales los usuarios pueden sentir algún grado de insatisfacción manifiestas a través de quejas o reclamos. 16. Capacitar a los usuarios in asistentes. 17. Investigar y gestionar las causas de retiros voluntarios. 18. Tramitar y liderar el procedimiento de la gestión de las peticiones, quejas y reclamos. 19. Liderar el proceso de participación Social (participación comunitaria, capacitación usuarios, audiencias públicas de rendición de cuentas) 20. Apoyar con la medición de satisfacción mediante la aplicación de encuestas a usuarios y sus familias, en los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización. 21. Apoyar la gestión del comité de ética e integridad hospitalaria y rendir informes pertinentes solicitados. 22. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 23. Reportar oportunamente la información solicitada por la Secretaría de Salud Departamental, de acuerdo a la normatividad. 24. Realizar la programación y seguimiento del plan de acción de la Política de Participación Social en Salud y reportar la información de acuerdo a las fechas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. 25. Reportar a la Secretaría de Salud Municipal, Comisaría de Familia o Personería, los casos de los usuarios que se consideren pertinentes.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	26. Actualizar, socializar, evaluar e implementar las políticas, manuales, procedimiento de su área, cuando sea requerido. 27. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 28. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 29. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 30. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el subproceso de sistema de información y atención al usuario, bajo los estándares establecidos en la Institución. 31. Demás actividades que delegue el supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Psicólogo o Trabajador social
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad vigente. • Curso de Atención al Cliente. • Habilidades de Atención al Usuario. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
Prerrogativas Clínicas	• Ejercer su labor en las instalaciones de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. • Trabajar siempre en coordinación con el Líder de Proceso.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.3 LÍDER DE MEDICINA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder de Medicina
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionando una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que, por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Utilizar el software institucional. 2. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato 3. Coordinar las agendas de los profesionales de Medicina en misión en conjunto con la In House de la Empresa de Servicios Temporales, las cuales deben ser entregadas al Líder del Proceso Misional los días 20 de cada mes. 4. Verificar, realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de: a) Las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud de los profesionales de medicina de su proceso. y, b) La implementación de las rutas de atención integral en salud relacionadas con Medicina. 5. Verificar las actividades del Médico destinado a desplazamientos, brigadas y/o visitas domiciliarias. 6. Apoyar al proceso de calidad en la elaboración de informes y demás actividades que requieran de su presencia y conocimientos. 7. Rendir los Informes solicitados por la gerencia y líder misional de la institución con respecto a su área. 8. Verificar las actividades de seguimiento a actividades de demanda inducida realizadas por los médicos generales. 9. Garantizar que su proceso cumpla con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	10. Gestionar al interior de su proceso el cumplimiento de lo establecido en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 11. Informar y rendir informes, la gerencia de la ESE y al Líder del Proceso Misional sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares de calidad que este bajo su responsabilidad. 12. Gestionar y hacer seguimiento al cumplimiento oportuno y correcto del análisis y gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 13. Velar porque se cumpla la integridad el sistema obligatorio de garantía de la calidad manteniendo sus disposiciones cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 14. Promover al interior de su proceso y servicio la atención centrada en el usuario segura y humana. 15. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio de Medicina, bajo los estándares establecidos en la Institución, en conjunto con la In house de la Empresa de Servicios Temporales. 16. Liderar las reuniones del servicio de Medicina, y realizar las actas Institucionales que se deriven de ellas, máximo tres (3) días hábiles posteriores a la realización de cada una de las reuniones. 17. Realizar el informe mensual de productividad del servicio de Medicina, analizando su cumplimiento, entregando los informes consolidados a la Líder del Proceso Misional. 18. Realizar mensualmente las auditorias propias de su servicio según lo definido en el Plan Anual de Auditoria, y presentar los resultados e informe en el comité integral de historias clínicas y retroalimentar los resultados a cada uno de los profesionales involucrados y también en comité primario de medicina. 19. Realizar trimestralmente la consolidación e informe de usuario hiperfrecuentador y presentar los hallazgos, así como el análisis e informe en el comité integral de historias clínicas. 20. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la indagación y análisis correspondiente según se requiera y entregar el informe al Auditor Médico dentro del término establecido al interior de la ESE Hospital San Vicente de Paipa. 21. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

según se requiera y entregar el informe en formato institucional a la Líder SIAU y a la Líder Misional dentro de los términos establecidos según Procedimiento de PQRSF.

22. Acompañar y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo (Brigadas de Emergencias y/o Salud) que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
24. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas, eliminando el uso de siglas o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello.
25. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución.
26. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia.
27. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución Nº 3374 del 2000 y sus modificaciones o adiciones y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en las normas vigentes que reglamenten el servicio farmacéutico, así como en materia de prescripción de medicamentos.
28. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las actividades relacionadas en las actividades relacionadas en atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente; así como del control del medio ambiente.
29. Prestar los servicios de salud en los servicios de consulta médica general intra y extramural, actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	la calidad, principios éticos (ley 23 de 1981), normas para el manejo de la historia clínica (Resolución 1995 de 1999) y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad). 30. Realizar y/o prescribir procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso 31. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la Entidad determine. 32. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área asistencial. 33. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico. 34. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E. 35. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley. 36. Realizar atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental o notas propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud. 37. Registrar la casuística de patología y administrativos, así como, reportar las enfermedades o notificación obligatoria. 38. Solicitar interconsulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia. 39. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo. 40. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas ínter institucional y multidisciplinario en pro de la misma causa.

41. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI.
42. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
43. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
44. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
45. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y regulatorias emitidas por el Ministerio de Salud, y Protección Social, relacionadas con la prestación de servicios de salud.
46. Participar activamente en el desarrollo de la Política de Implementación de Guías Basadas en la evidencia que desarrolle la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
47. Cumplir y garantizar el cumplimiento del Manual de Bioseguridad de la E.S.E. en lo que concierne al proceso de Medicina.
48. Asistir a las capacitaciones y comités a los que sea designado.
49. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad.
50. Coordinar las juntas médicas para la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios - MIPRES.
51. En conjunto con la Líder de Salud Pública, coordinar que el personal médico en misión cuente con el registro y claves del aplicativo RUAF N2 de estadísticas vitales y así mismo, garantizar su inactivación en el momento del retiro de los profesionales, realizar seguimiento a las estadísticas vitales de la institución y garantizar que se realicen adecuadamente y que hagan los ajustes requeridos cuando sea necesario.
52. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC.
53. Reportar oportunamente las fallas de calidad detectadas

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	dentro del proceso de atención, los incidentes y eventos adversos y participar activamente en los estudios de caso y planes de mejoramiento derivados del análisis de los mismos.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título de profesional como Médico General e inscripción en el RETHUS. • Tarjeta Profesional vigente. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación en atención a víctimas de agentes químicos (Mínimo 40 horas). • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio. • Curso de Soporte Vital Básico y Avanzado • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino. • Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Curso Clínico de Atención Integrada a la Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud - Resolución 3280 (Mínimo 40 horas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Plataforma Estratégica Institucional. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Normatividad vigente.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Soporte Vital Básico y Avanzado. • Manejo de la Hipertensión Arterial para equipos de atención primaria.
Prerrogativas Clínicas	• Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa • Trabajar siempre en coordinación con el Líder de Proceso.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

11.4 LÍDER ENFERMERIA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Enfermería, Hospitalización y Urgencias
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Coordinar los servicios de urgencias y hospitalización, garantizando una atención de usuarios de manera oportuna, segura y humanizada ante las alteraciones de la integridad física, funcional y/o psíquica por cualquier causa con diversos grados de severidad, que comprometen la vida o funcionalidad del usuario que requiere de la prestación inmediata de servicios de salud, a fin de conservar la vida y prevenir consecuencias criticas presentes o

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	futuras.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la ESE para el desarrollo de sus actividades y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminar la Misión. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y portando el carné de identificación. 3. Utilizar el software institucional. 4. Coordinar los servicios de Urgencias y Hospitalización, garantizando que se brinde a los usuarios en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 5. Definir roles y funciones para todas y cada una de las personas que conforman el equipo de atención con apoyo con los demás líderes misionales: Definir claramente lo que hace cada uno de los miembros del equipo, evitando la duplicidad de funciones o la ausencia de cobertura en determinadas situaciones, especialmente en situaciones de urgencia vital. 6. Realizar la programación de los cuadros de turnos de las auxiliares y jefes de enfermería que laboran en los servicios de urgencias y hospitalización de la E.S.E. mensualmente los cuales deberán ser entregados para aprobación los días 20 de cada mes a la líder de procesos misionales. 7. Garantizar la custodia de los carros de paro y demás Kits de emergencias de hospitalización y urgencias, así como el inventario periódico de los mismos. 8. Realizar, socializar, evaluar, implementar y monitorear la documentación requerida con respecto al servicio de Enfermería de Urgencias, Hospitalización y Referencia y Contrarreferencia. 9. Medir y analizar mensualmente los indicadores que medirán la gestión de los servicios de urgencias y hospitalización y definir planes de mejora acorde a las desviaciones encontradas. 10. Educar y velar por el cumplimiento de los colaboradores en prácticas para el desarrollo de una cultura de seguridad y

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	humanización del paciente al interior de los servicios de urgencias y hospitalización, que mitiguen la ocurrencia de incidentes y eventos adversos. 11. Promover la cultura de reporte de incidente y eventos adversos y realizar los análisis de eventos de seguridad derivados de sus servicios y el seguimiento a los planes de mejora derivados de los mismos. 12. Realizar Rondas de Seguridad diarias en los servicios de urgencias y hospitalización. 13. Acompañar y apoyar las entregas de turnos, identificado necesidades y riesgos de los servicios. 14. Trabajar de manera conjunta con las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 15. Vigilar el cumplimiento del hacer por parte de los colaboradores de políticas, manuales, guías, procedimientos, protocolos e instructivos de las áreas de urgencias, hospitalización, sala de partos, esterilización y referencia y contrarreferencia. 16. Evaluar y medir la adherencia de protocolos pertinentes al área de urgencias, hospitalización y sala de partos. 17. Entregar los informes correspondientes a urgencias, hospitalización, sala de partos mensualmente. 18. Asistencia a reuniones y comités que requieran el coordinador del área. 19. Revisar las actividades del personal de enfermería y auxiliares de enfermería mediante supervisión directa e indirecta, observando realización de procedimientos y revisando registros de enfermería. 20. Garantizar que el personal de enfermería y auxiliares observen, registren y avisen al médico los cambios clínicos presentados por los pacientes a su cargo o que se encuentran en el servicio. 21. Controlar los suministros y existencias de insumos y medicamentos de los servicios a su proceso. 22. Garantizar que se realicen las devoluciones al servicio de farmacia de los medicamentos e insumos por cada paciente cuando así lo amerite. 23. Realizar los pedidos de elementos e insumos de manera oportuna para su respectivo servicio necesarios para los pacientes, tramitando ante el área que los provee, en el formato corresponde y en las fechas establecidas.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	24. Velar porque se entregue la información completa y precisa a los familiares del paciente, sobre medicamentos, recomendaciones generales, controles y citas médicas especiales en el momento de la salida. 25. Garantizar que se mantenga comunicación asertiva con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución. 26. Garantizar que se realice actualización del Kardex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiera el cambio en el tratamiento del paciente. 27. Participar en forma activa en la revista médica diaria dando sus aportes según sea el caso. 28. Velar por el uso de los elementos de protección tales como bata, mascarillas y demás, necesarios para dar cumplimiento al Manual de Bioseguridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 29. Participar activamente en el sistema de vigilancia epidemiológica mediante la notificación oportuna de informes de los casos o posibles brotes infecciosos para toma de conductas que prevengan la presencia o proliferación de infecciones en los servicios. 30. Realizar la asignación de los pacientes a cada auxiliar de acuerdo al número de pacientes, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio. 31. Supervisar las actividades de procedimientos en su servicio y aplicar las medidas correctivas que garanticen la calidad del servicio. 32. Revisar las historias clínicas observando y garantizando la calidad de los registros de todos los pacientes que se encuentran en su servicio y la completitud de los soportes al momento del egreso de los pacientes. 33. Revisar diariamente que los equipos, drenajes, buretroles y demás elementos invasivos del paciente se manejen según protocolo y se lleven los registros correspondientes correctamente. 34. Apoyar y suministrar la información que sea requerida por cualquiera de las dependencias de la E.S.E en cuanto a presentación de informes a las diferentes entidades con la oportunidad requerida. 35. Garantizar la oportunidad de la atención en el servicio de urgencias acorde a los estándares establecidos, así:

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

CLASIFICACIÓN	TIEMPO
Triage I	INMEDIATA
Triage II	30 MINUTOS
Triage III	120 MINUTOS
Triage IV	180 MINUTOS
Triage V	240 MINUTOS

36. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la E.S.E.
37. Garantizar la calidad de atención, métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes estos deben ser aplicados, controlados y evaluados con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios acorde a lo establecido en las políticas, normas y protocolos vigentes.
38. Planear oportunamente las necesidades del servicio de urgencias y hospitalización, las cuales deberán notificarse oportunamente.
39. Participar del proceso de inducción y re inducción de procesos, subprocesos o procedimientos a desarrollar garantizando la calificación satisfactoria.
40. Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST.
41. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de calidad, Ambiente y SGSST que adopta la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
42. Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución.
43. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.
44. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC.
45. Implementar las acciones de mejora derivadas de los ejes de acreditación durante el proceso de atención.
46. Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad.
47. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso irregularidades presentadas
48. Promover escenarios de aprendizaje.
49. Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	50. Brindar acompañamiento a los equipos primarios de mejoramiento de enfermería de urgencias y hospitalización y demás que aplique de acuerdo a la competencia profesional. 51. Realizar la implementación y despliegue del programa de seguridad del paciente. 52. Realizar de forma mensual auditoria de las historias clínicas de adherencia al diligenciamiento y adherencia a las Guías de Práctica Clínica designadas acorde al Plan Anual de Auditoria y presentar los informes ante comité de historias clínicas y generar planes de acción que se requieran ante los resultados de las mismas. 53. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de mejoramiento por parte de los líderes y colaboradores de cada proceso. 54. Implementar las acciones de mejora como producto del aprendizaje organizacional y orientado a la estandarización de procesos. 55. Las demás que se requieran para la correcta y oportuna ejecución de sus procesos.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	1. Título Profesional en Enfermería, Diploma y Acta de grado 2. Tarjeta profesional expedida por ANEC 3. Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). 4. Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. 5. Formación Certificada en Gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). 6. Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). 7. Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. 8. Certificación de esquema de vacunación de Hepatitis B, Tétanos y COVID.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Guías de Atención.
4. COMPETENCIAS	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

11.5 LÍDER SALUD PÚBLICA, IAMII, PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Y REFERENTE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Salud Pública, IAMII, Plan de Intervenciones Colectivas- PIC y Referente de Seguridad Del Paciente
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar la identificación, gestión e intervención oportuna de los eventos de interés en salud pública que resultan del proceso de la atención en salud mediante la recolección sistemática de datos, el análisis del comportamiento de los eventos colectivos e individuales y la determinación de acciones oportunas de intervención y gestión del riesgo para la Salud de la población. Liderar la Estrategia IAMII en la institución. Coordinar las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas. Ser referente del

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Programa de Seguridad del Paciente.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E para el desarrollo de sus actividades y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminar la Misión. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y portando el carné de identificación. 3. Utilizar el software institucional. 4. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 5. Realizar la respectiva notificación al Sistema de Vigilancia en Salud Pública 6. Realizar la notificación y seguimiento a los casos de mortalidad materna. 7. Realizar las curvas y canales de comportamiento epidemiológico de los eventos de interés en salud pública que corresponda. 8. Coordinar las actividades del plan de intervenciones colectivas PIC. 9. Apoyar la realización del Perfil Epidemiológico de la E.S.E. 10. Realizar el informe a la autoridad municipal de acuerdo con los reportes de interés en salud pública incluido coberturas de vacunación y estadísticas vitales. 11. Realizar el documento que refleja el análisis de la situación en salud del municipio. 12. Liderar y llevar el control y seguimiento de las estadísticas vitales. 13. Realizar el seguimiento a los eventos de interés en salud pública de acuerdo al Instituto Nacional de Salud y/o de acuerdo a los contratos con cada una de las EAPB contratadas en el municipio. 14. Participación en COVE municipal, Organización de COVE institucional.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

15. Apoyar las encuestas y monitoreos rápidos de vacunación.
16. Coordinar las actividades contratadas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) Municipal y Departamental.
17. Apoyar con la realización del perfil epidemiológico de la E.S.E.
18. Realizar seguimiento a las acciones ejecutadas por auxiliar de salud pública.
19. Implementar la estrategia IAMII en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
20. Participar de los comités programados y realizar las actas dentro de los 3 primeros días hábiles posterior a la sesión de los comités en los cuales ejerza como secretaria técnica.
21. Realizar, socializar, evaluar, implementar y monitorear la documentación requerida con respecto al Programa IAMII, Salud Publica y Seguridad del Paciente.
22. Trabajar de manera conjunta con las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
23. Apoyar y suministrar la información que sea requerida por cualquiera de las dependencias de la E.S.E en cuanto a presentación de informes a las diferentes entidades con la oportunidad requerida.
24. Diseñar y ejecutar de manera semanal la agenda de trabajo y encuentros periódicos con el fin de planear acciones de mejora.
25. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la E.S.E.
26. Participar del proceso de inducción y re inducción de procesos, subprocesos o procedimientos a desarrollar garantizando la calificación satisfactoria.
27. Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST.
28. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de calidad, Ambiente y SGSST que adopta la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
29. Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución.
30. Asistir y participar en forma activa de las actividades del

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC. 31. Implementar las acciones de mejora derivadas de los ejes de acreditación durante el proceso de atención. 32. Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad. 33. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 34. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso irregularidades presentadas 35. Promover escenarios de aprendizaje. 36. Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. 37. Brindar acompañamiento a los equipos primarios de mejoramiento de enfermería de urgencias y hospitalización y demás que aplique de acuerdo a la competencia profesional. 38. Realizar la implementación y despliegue del programa de seguridad del paciente. 39. Realizar seguimiento a indicadores establecidos a las prácticas seguras implementadas por la institución. 40. Apoyar la revisión documental requerida en los procesos de estandarización y mejoramiento de procesos. 41. Realizar de forma mensual auditoria de las historias clínicas de adherencia al diligenciamiento y adherencia a las Guías de Práctica Clínica designadas acorde al Plan Anual de Auditoria y presentar los informes ante comité de historias clínicas y generar planes de acción que se requieran ante los resultados de las mismas. 42. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del plan de mejoramiento por parte de los líderes y colaboradores de cada proceso. 43. Implementar las acciones de mejora como producto del aprendizaje organizacional y orientado a la estandarización de procesos. 44. Las demás que se requieran para la correcta y oportuna ejecución de sus actividades y se desprendan del objeto de los convenios interadministrativos celebrados entre la E.S.E hospital San Vicente de Paul y la alcaldía municipal y la Alcaldía municipal y la Gobernación de Boyacá.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Formación	1. Título Profesional en Enfermería, Diploma y Acta de grado 2. Tarjeta profesional expedida por ANEC 3. Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). 4. Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. 5. Formación Certificada en Gestión de la Seguridad del Paciente (Mínimo 112 horas certificadas). 6. Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). 7. Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. 8. Certificación de esquema de vacunación de Hepatitis B, Tétanos y COVID 19.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso, y experiencia certificada de gestión de Estrategia IAMII y vigilancia en salud pública (Mínimo 12 meses).
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Guías de Atención. • Conocimiento en estrategia IAMII. • Conocimientos en salud publica

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.6 LIDER CONSULTA EXTERNA Y ASIGNACIÓN DE CITAS

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder de Consulta Externa y Asignación de Citas
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar, dirigir, planear, coordinar, la atención de usuarios en consulta externa de acuerdo con sus necesidades enfocados en la ruta de atención integral de promoción y mantenimiento de la salud en un marco de humanización, seguridad y calidad, cuyo alcance es desde el ingreso de usuarios a la institución hasta el seguimiento o referencia de los mismos acordes al Modelo de Atención en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación de su contrato en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, velando siempre por el cumplimiento de las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de atención de consulta externa cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. 9. Verificar, realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de: a) Las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud de los profesionales de enfermería de su proceso y las metas de demanda inducida. y, b) La implementación de las rutas de atención integral en salud relacionadas con Enfermería. 10. Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. 11. Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la E.S.E. utilizando los formatos institucionales. 12. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual. 13. Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST. 14. Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución. 15. Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual. 16. Apoyar la elaboración, socialización e implementación del soporte documental respecto a su proceso, cuando se requiera según el objeto del contrato. 17. Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. 18. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. 19. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

20. Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Planear, implementar, y verificar la gestión del proceso de consulta externa y asignación de citas, y definir la prestación del servicio de acuerdo con la modalidad.
21. Planear y coordinar el personal vinculado al área de consulta externa y asignación de citas, y de todos los actores que intervienen en la ruta de atención a implementar, materno perinatal de promoción y mantenimiento, con apoyo de los demás líderes misionales.
22. Liderar las acciones de planeación del proceso de Promoción y Mantenimiento de la E.S.E., e implementar la Resolución 3280 de 2018 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
23. Garantizar el cumplimiento de los mecanismos de acceso a los servicios de consulta externa, especialmente la demanda inducida a los servicios incluidos en la Resolución 3280.
24. Definir y gestionar el plan operativo del proceso de consulta externa.
25. Identificar y gestionar los riesgos del proceso de consulta externa.
26. Implementar la gestión del proceso de consulta externa.
27. Hacer seguimiento a la producción de citas médicas totales y por especialidad, realizando análisis de cumplimiento de la cantidad de consultas contratadas a las diferentes especialidades.
28. Revisar cumplimiento a la oportunidad de consultas en las diferentes especialidades, programas y servicios a proceso.
29. Hacer seguimiento a la cancelación de servicios, oportunidad y demanda insatisfecha de los servicios de proceso.
30. Ejercer la secretaria técnica del comité Institucional de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad realizando seguimiento al cumplimento de las metas de los servicios incluidos en la Resolución 3280 del 2018 y orientando al equipo de trabajo en los planes de mejora que se requieran para mantener un óptimo cumplimiento de las metas y y realizar el acta dentro de los 3 días posteriores a la realización de la sesión.
31. Reportar sucesos de seguridad relacionados con el proceso y participar de su análisis.
32. Realizar de forma mensual auditoria de las historias clínicas

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	de adherencia al diligenciamiento y adherencia a las Guías de Práctica Clínica designadas acorde al Plan Anual de Auditoria y presentar los informes ante comité de historias clínicas y generar planes de acción que se requieran ante los resultados de las mismas. 33. Dar respuesta a las glosas derivadas de incumplimiento de metas de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud y participar de forma activa en las conciliaciones de glosas por este concepto. 34. Gestionar y verificar la efectividad de los indicadores y controles del proceso de consulta externa y realizar los planes de mejora derivados de los resultados. 35. Hacer seguimiento, análisis y estrategias de mejora a las citas canceladas, citas inasistentes, ocupación de consultorios - capacidad instalada, procedimientos ambulatorios, llamadas contestadas y no contestadas en central de citas, demanda insatisfecha por especialidad, presentando informes periódicos a la gerencia de la E.S.E. y proponer y liderar planes de mejora. 36. Realizar el estudio de diagnóstico para establecer la necesidad de ampliación de talento humano que requiere para prestar el servicio de consulta externa, consulta médica y por especialista de manera eficiente y oportuna según la demanda que del mismo se realiza por parte de los usuarios y actores del Sistema de Seguridad en Salud a esa E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 37. Las demás derivadas del contrato designadas por el supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Profesional Área de la Salud con formación en: • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Avanzado en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Normatividad vigente. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Curso, seminario o diplomado en administración en salud. • Curso, seminario o diplomado en auditoria.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

11.7 LÍDER APOYO DIAGNOSTICO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Apoyo Diagnóstico
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Coordinar la realización de exámenes diagnósticos como apoyo en la toma de decisiones del médico tratante para el manejo y tratamiento del paciente, de manera oportuna, humanizada y segura, enmarcado en el modelo de atención institucional, que garanticen el cumplimiento del objeto social.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad, 8. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de apoyo diagnóstico, cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. 9. Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades de los servicios de apoyo diagnóstico (Laboratorio y toma de imágenes diagnósticas). 10. Coordinar los servicios de apoyo diagnóstico, garantizando que se brinde a los usuarios en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado 11. Realizar la programación de los cuadros de turnos de bacteriólogas, auxiliar de laboratorio, tecnólogos de radiología de la E.S.E., mensualmente, los cuales deberán ser entregados para aprobación los días 20 de cada mes a la líder de procesos misionales. 12. Ejercer la secretaria técnica del comité de infecciones de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	institución, así como aquellos en donde se requiera de su apoyo de acuerdo a su perfil. 13. Orientar e informar a los usuarios frente a las condiciones preanalíticas que se deben tener en cuenta en la toma de la muestra para asegurar la confiabilidad de los resultados. 14. Verifica y realizar el procesamiento y análisis de las muestras de laboratorio de acuerdo con los manuales, protocolos y procedimientos del laboratorio clínico de la E.S.E. 15. Supervisar, realizar las pruebas de laboratorio, registrar, verificar los datos y resultados de los pacientes, de acuerdo con los manuales, protocolos y procedimientos de laboratorio y procesos de la institución, ajustados a la tecnología y reglamentación existente, con calidad, calidez humana y ética profesional. 16. Ejercer control de calidad interno diariamente previo al procesamiento de muestras y para cada una de las pruebas realizadas en el laboratorio, de acuerdo con los parámetros estipulados en el manual de control de calidad. 17. Reportar oportunamente los resultados del laboratorio teniendo en cuenta los estándares definidos con los demás clientes internos del proceso del Laboratorio 18. Enviar las muestras de vigilancia epidemiológica al laboratorio departamental o a la entidad competente, para que sean analizadas allí. 19. Notificar los resultados patológicos y de importancia en vigilancia epidemiológica al médico encargado de vigilancia epidemiológica o a la enfermera jefe, según sea el caso y registrar el resultado de vigilancia epidemiológica, en el cuaderno de registros, oportunamente. 20. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose de que sean completos y exactos. 21. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 22. Fomentar la participación del equipo de trabajo en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo. 23. Actualizar su historia laboral, teniendo en cuenta los lineamientos y requisitos establecidos por la institución. 24. Verificar que se proporcione los insumos materiales, equipos, atención y asesoría que se requiera para la realización de los procedimientos de laboratorio clínico y radiología. 25. Vigilar por el buen estado y correcto funcionamiento de los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	equipos y el mantenimiento necesario. 26. Documentar, socializar, evaluar, implementar y monitorear las políticas, manuales, procedimientos requeridos con respecto a los servicios de apoyo diagnóstico. 27. Medir y analizar mensualmente los indicadores que medirán la gestión de los servicios de apoyo diagnóstico y definir planes de mejora acorde a las desviaciones encontradas. 28. Velar que se cumplan los procedimientos y funciones por parte del personal bajo su proceso 29. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en el laboratorio y en el servicio de radiología para su normal funcionamiento. 30. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en el laboratorio y toma de imágenes diagnósticas. 31. Realizar de manera periódica los estudios de superficies y ambientes y socializar los resultados. 32. Apoyar la elaboración, socialización e implementación del soporte documental respecto a sus procesos , cuando se requiera. 33. Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales. 34. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas. 35. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, Gestión de la tecnología y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC. 36. Identificar y gestionar los riesgos de sus procesos a cargo. 37. Llevar a cabo los procedimientos del laboratorio clínico, de acuerdo con los parámetros de calidad y procedimientos establecidos. 38. Verificar y realizar los exámenes de Laboratorio para garantizar la prestación oportuna del servicio. 39. Definir y estandarizar los métodos para el análisis de laboratorio, acorde a los procedimientos y políticas institucionales. 40. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 41. Verificar, realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de: a) Las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud a cargo de laboratorio clínico. y, b) La implementación de las rutas de atención integral en salud relacionadas con Laboratorio Clínico. 42. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes empresas; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población Paipana a cargo de la entidad 43. Identificar las necesidades y expectativas del usuario, dando respuesta oportuna a cada una de ellas, de conformidad con el plan de desarrollo y las políticas institucionales. 44. Realizar la entrega de los resultados del laboratorio dentro de los estándares de oportunidad definidos para cada servicio y notificar prioritariamente los resultados críticos y/o alterados y de importancia para la salud pública de acuerdo con los lineamientos institucionales, garantizando la gestión de los mismos. 45. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 46. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 47. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 48. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente. 49. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 50. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	51. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 52. Realizar las actas de comités donde ejerce como secretaria técnica durante los 3 días hábiles posteriores a realizada la sesión. 53. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 54. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 55. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 56. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 57. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 58. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos. 59. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 60. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 61. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 62. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente. 63. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Profesional de Bacteriología y Laboratorio Clínico con formación en: Formación certificada en Reactivo vigilancia (Mínimo 40 horas certificadas). Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Normatividad Vigente. • Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Modelo Estándar de Control Interno-MIPG • Herramientas básicas de Microsoft Office. • Herramientas o instrumentos propios del trabajo. • Seguridad del paciente.

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-Profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de Decisiones

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.8 LIDER ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Odontología
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, así mismo promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios y prevenir enfermedades, proporcionar una atención, desde el diagnóstico y tratamiento a pacientes que por su condición o estado de salud, pueden ser atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro acorde a sus necesidades, bajo un modelo de atención integral.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad contratante.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad, 8. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de apoyo diagnóstico, cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. 9. Garantizar que se brinde a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 10. Auditar y monitorizar el correcto diligenciamiento de los registros clínicos así: a. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, análisis y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere; b. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución con calidad y oportunidad; c. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas; d. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia y las recomendaciones pre y post procedimientos ordenados por el odontólogo tratante; e. Educar e informar de forma clara y objetiva al paciente sobre los diferentes procedimientos a realizar durante el transcurso del tratamiento, dejando constancia en la historia clínica del entendimiento del usuario y su familia. 11. Verificar, realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de: a) Las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud de los profesionales de odontología e higienista oral. y, b) La implementación de las rutas de atención integral en salud relacionadas con Odontología.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	12. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio de Odontología, bajo los estándares establecidos en la Institución, en conjunto con la In hause de la Empresa de Servicios Temporales. 13. Realizar una revisión permanente de la prestación de los servicios de salud del equipo primario de odontología, garantizando: a. La racionalidad y pertinencia en los ordenamientos de procedimientos, exámenes clínicos, formulación de diagnósticos y prescripción de los tratamientos, en lo que concierne a odontología general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica adoptadas por la institución, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa; b. La prescripción y/o realización de procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley; c. Solicitar interconsulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia, verificando la pertinencia; d. Realizar procedimientos, utilizar elementos o materiales contenidos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), y en el evento de no encontrarse incluidos en el POS llenar el pleno de requisitos para la adquisición de los mismos; e. Utilizar, diligenciar correctamente y en forma completa los formatos establecidos por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para la formulación de medicamentos y ceñirse a las normas institucionales, autorización de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas, utilizar los códigos internacionales de clasificación de enfermedades vigente (CIE10); f. Orientar al paciente en los exámenes de apoyo diagnóstico que se necesiten, para una mejor realización del tratamiento; g. Motivar al paciente en el auto cuidado de su salud oral, e informarle sobre citas posteriores en la institución para su respectivo control. 14. Participar activamente en el cumplimiento de procedimientos y pautas para la facturación diaria, permitiendo la optimización del recaudo con un mínimo riesgo bajo parámetros de efectividad y calidad científica. 15. Prestar el proceso a los afiliados y beneficiarios del sistema de Salud con los que la Institución tenga celebrado contrato o a pacientes particulares.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

16. Garantizar que el equipo primario de odontología realice la prestación de la atención con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la ESE.
17. Monitorear que diariamente se registren de manera adecuada los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos, garantizando el diligenciamiento de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
18. Participar activamente en los comités Institucionales y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se deriven para los cuales sea designado el profesional, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
19. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
20. Contribuir con el desarrollo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios.
21. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
22. Reportar y analizar las estadísticas e indicadores de su proceso y los obligatorios de ley y generar acciones de mejora acorde a las desviaciones encontradas.
23. Poner a disposición de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
24. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa y participar en el análisis de los mismos.
25. Garantizar que se preste una atención inmediata de urgencia a aquellos pacientes que lo soliciten, y motivarlos para desarrollar en ellos un tratamiento odontológico integral.
26. Procurar para que los tratamientos odontológicos aplicados se

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	desarrollen dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y calidad. 27. Diligenciar correctamente las remisiones a los organismos especializados procurando así el desarrollo de un tratamiento integral. 28. Coordinar la participación en las brigadas de salud asignadas y demás actividades extra murales cuando así se requiera. 29. Participar en la evaluación de actividades de impacto de la prestación de los servicios en salud oral. 30. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativa de solución al inmediato superior. 31. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad. 32. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su proceso. 33. Participar en la actualización, socialización, evaluación e implementación de políticas, manuales y procedimientos de su área. 34. Fomentar la atención integral del paciente, basado en un trabajo de equipo entre las diferentes disciplinas que se tengan en la institución. 35. Verificar el correcto diligenciamiento de los diferentes registros estadísticos que se laboran dentro de la institución. 36. Informar oportunamente al nivel respectivo de los suministros y devolutivos faltantes, procurando así el desarrollo continuo de los programas establecidos. 37. Participar activamente en los comités y reuniones convocados por el municipio, el departamento o la Institución. 38. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles. 39. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 40. Asistir a actividades de acreditación, Bioseguridad. 41. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 42. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de los colaboradores en las gestiones o actividades encomendadas. 43. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	44. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos. 45. Informar y rendir informes, la gerencia de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa sobre el desempeño de su proceso y el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 46. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso. 47. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 48. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio de Odontología, bajo los estándares establecidos en la Institución. 49. Liderar las reuniones de equipo primario del servicio de Odontología, y cargar el Acta Institucional, máximo tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 50. Realizar informe mensual de productividad del servicio bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al Líder Procesos Misionales dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando. 51. Realizar mensualmente las auditorias propias de su servicio y presentar los resultados e informe en el comité integral de historias clínicas y retroalimentar los resultados a cada uno de los profesionales involucrados y también en comité primario de odontología. 52. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Líder Procesos Misionales dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa. 53. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe en formato institucional al Líder Procesos Misionales dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR. 54. Realizar el control de los inventarios de los insumos del servicio de odontología y garantizar en forma oportuna los pedidos en concordancia con los consumos promedio mensual siguiendo los procedimientos que se establezcan. 55. Como líder del servicio de Odontología tendrá las siguientes actividades: a. Coordinación de agendas de los profesionales

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	de Odontología las cuales deben ser entregadas al Líder Procesos Misionales los días 20 de cada mes; b. Verificación de actividades de los Odontólogos, auxiliares, higienistas orales que hacen parte del equipo de desplazamientos y del equipo extramural; c. Verificación de actividades de seguimiento a actividades de demanda inducida realizadas por los odontólogos, higienistas orales y auxiliares de odontología. d. Seguimiento a las metas de promoción y mantenimiento de la salud de su proceso. 56. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación. 57. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Profesional en Odontología con formación en: • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Ruta de atención de mantenimiento y promoción de la Salud – Resolución 3280.
Especialista	Auditoria en Instituciones de Salud, o, Gerencia en Salud, o, Gestión de Calidad de Salud.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Legislación en salud. • Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Curso de Radio-protección.
Prerrogativas Clínicas	• Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. • Trabajar siempre en coordinación con el Líder de Proceso.
4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

11.9 LIDER SERVICIO FARMACEUTICO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Líder Servicio Farmacéutico
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Liderar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica, garantizando la prestación de servicios de atención en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, así mismo contribuir con el plan de tratamiento farmacológico de los pacientes atendidos ambulatoriamente con enfoque humanizado y seguro.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.

2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad.
3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta.
4. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad contratante.
5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
6. Uso del carné de identificación.
7. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad.
8. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de apoyo diagnóstico, cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso.
9. Verificar, realizar el seguimiento y garantizar el cumplimiento de: a) Las metas de Promoción y Mantenimiento de la salud correspondientes al servicio farmacéutico. y, b) La implementación de las rutas de atención integral en salud relacionadas con el servicio farmacéutico.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información SIHOS con los códigos CUMS acorde a normatividad vigente y acorde a acuerdos tarifarios institucionales vigentes.
11. Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del Servicio Farmacéutico.
12. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado.
13. Llevar al día el Kardex de medicamentos de tal forma que se tenga control sobre las existencias.
14. Vigilar y monitorizar el despacho de medicamentos para los pacientes de los diferentes servicios.
15. Ejercer vigilancia y custodia sobre los medicamentos de control especial.
16. Efectuar en forma oportuna los pedidos de medicamentos en concordancia con los consumos promedio mensual y con los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	niveles máximos y mínimos que se deben manejar, siguiendo los procedimientos que se establezcan. 17. Determinar los puntos de compra para cada medicamento. 18. Participar en la formulación del Vademécum Institucional en concordancia con los protocolos de manejo establecidos. 19. Liderar en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa la implementación, despliegue y seguimiento del programa de Farmacovigilancia (Conjunto de normas, procesos y recursos financieros, técnicos y de talento humano relacionados con la gestión de medicamentos, el seguimiento de la seguridad y eficacia de los medicamentos y/o dispositivos médicos, la identificación, prevención y resolución de los incidentes y eventos adversos o cualquier otro problema de salud relacionado, con el objetivo de prevenir su ocurrencia.) 20. Liderar en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa la implementación, despliegue y seguimiento de política de uso racional de antibiótico. 21. Liderar en la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa la implementación, despliegue y seguimiento de las siguientes actividades: a) Reconciliación de medicamentos durante el proceso de atención al usuario. b) Mecanismos para proveer información al usuario o su familia sobre los medicamentos que se van a utilizar. c) Mecanismo para estudiar, justificar, solicitar y dispensar medicamentos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud. 22. Verificar periódicamente las condiciones físicas y ambientales del almacenamiento de los medicamentos y adoptar las medidas que se requieran para garantizar su estabilidad y adecuada conservación, cumpliendo con los procedimientos institucionales. 23. Presentar los informes que sobre el consumo de medicamentos y del manejo de farmacia le sean requeridos, por la gerencia, subgerencia, líder de procesos misionales, secretaria departamental de salud y demás entes de inspección, vigilancia y control. 24. Realizar el reporte a el Sistema de Información de Precios de Medicamentos –SISMED– con una periodicidad trimestral, dando cumplimiento a lo establecido en la circular 06 de 2018, en cuanto a fechas de reporte e información a reportar según los plazos acorde a la siguiente tabla y entregar la evidencia de reporte a la Gerencia emitida por el SISMED de que la información recibida es completa y consistente, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico número 1.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

25. Participar activamente en el Comités de farmacia y terapéutica de la Institución y ejercer la secretaría técnica del mismo, a la vez que participar en los demás Comités Institucionales de los cuales hace parte integrante, realizar las actas de los comités donde ejerce como secretaria técnica 3 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.
26. Garantizar el proceso de devolución de medicamentos diario y a egreso del paciente, de los servicios de urgencias y hospitalización.
27. Programar inventarios periódicos en la sede principal y puntos extramurales.
28. Propender por la adecuada marcha del servicio.
29. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre el servicio farmacéutico se establecen en el decreto 2200 del 28 de junio del 2005, el modelo de gestión farmacéutica y demás normas que lo complementen o adicionen.
30. Comunicar oportunamente toda circunstancia o hecho que impida cumplir adecuadamente con el objeto del contrato.
31. Comunicar los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del proceso.
32. Actuar como apoyo a la supervisión en conjunto con la Líder de servicios misionales y subgerencia del contrato de Suministro de Medicamentos.
33. Poner a disposición de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
34. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
35. Asegurar que su proceso cumple con los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación.
36. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC.
37. Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
38. Asegurar que la gestión de su proceso cumple con las salidas establecidas en la caracterización y la efectiva interacción con los otros procesos.
39. Informar y rendir informes, la gerencia de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, sobre el desempeño de su proceso y

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	el grupo de estándares que este bajo su responsabilidad. 40. Asegurar que se cumple con oportunidad y correcto análisis la gestión de los indicadores y riesgos propios de su proceso y generar acciones de mejora acorde a las desviaciones encontradas. 41. Asegurar que la integridad del sistema obligatorio de garantía de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su proceso. 42. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 43. Garantizar el cumplimiento de los horarios de atención al público en el servicio farmacéutico, bajo los estándares establecidos en la Institución. 44. Liderar las reuniones del equipo primario del servicio farmacéutico, y diligenciar el acta correspondiente tres (3) días hábiles posterior a la realización de cada una de las reuniones. 45. Realizar informe mensual de productividad del servicio farmacéutico bajo los lineamientos institucionales, realizar análisis de cumplimiento y entregar informe consolidado al Líder Procesos Misionales dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que se está analizando. 46. Apoyar el procedimiento de respuesta de glosa institucional realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la glosa. 47. Participar en el procedimiento de investigación y respuesta de PQRS, realizando la investigación correspondiente según se requiera y entregar el informe dentro cuatro (4) días hábiles siguientes desde la recepción de la PQR. 48. Ejercer apoyo a la supervisión de contratos designados por la gerencia.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Tecnólogo en Regente de Farmacia con formación en: • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Curso, seminario o diplomado en Farmacovigilancia.
Especialista	Auditoria en Instituciones de Salud, o, Gerencia en Instituciones de Salud, o, Gestión de Calidad en Salud.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el proceso

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows. • Procesos Asistenciales. • Guías de atención. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud. • Normatividad en salud. • Herramientas e instrumentos propios de su profesión. • Conocimiento de la Normatividad Vigente para medicamentos e insumos NO POS.
Prerrogativas Clínicas	• Ejercer su profesión en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. • Atender usuarios institucionales, según requerimiento de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa Trabajar siempre en coordinación con el Líder de Proceso.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Comunicación efectiva, Orientación a resultados, Planificación y Programación, Integridad Institucional, Capacidad de Análisis, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Visión estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación. Gestión de procedimientos de Calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, Toma de decisiones, Colaboración, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Gestión del cambio, Administración de política, Resolución y mitigación de problemas, Atención de requerimientos, Transparencia, a Atención al detalle.	

11.10 PSICÓLOGO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación Del Proceso	Psicólogo (a)
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Realizar ejecución de actividades indicadas en el proceso de gestión de la atención en salud que hacen parte del servicio de psicología aprobado para la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta. 4. Entregar los informes requeridos por la entidad contratante. 5. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y diligenciar diariamente la encuesta de autodiagnóstico – Tamizaje e identificación de sintomatología COVID-19. 6. Uso del carné de identificación. 7. Utilizar el software institucional. 8. Realizar apoyo en todas las actividades relacionadas con los programas especiales de Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia Integral. 9. Coordinar las actividades de la Unidad Amigable (Intra y Extramuralmente). 10. Liderar la implementación del programa de Salud Mental de la Institución y las rutas de Salud Mental y de Violencias. 11. Documentar, socializar e implementar las políticas, manuales, procedimientos correspondientes a su proceso. 12. Diligenciar de manera oportuna los indicadores del Servicio de Psicología y demás propios de su proceso, evidenciando

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

análisis y trazabilidad e implementar planes de mejora acorde a los resultados.

13. Asistir y participar en forma activa de las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad a través del equipo de autoevaluación PACAS, y presentar trimestralmente informe de ejecución de POA Y PAMEC.
14. Atender consulta psicológica a todos los usuarios que requieran el servicio con calidez, oportunidad, con trato humano y seguro.
15. Participar de los comités de Salud mental y demás que requieran de su participación, realizar las actas de comité de los cuales ejerce como secretaria técnica dentro de los 3 primeros días posteriores a la sesión.
16. Brindar acompañamiento emocional a los usuarios y trabajadores de la institución que requieran del servicio.
17. Realizar auditoria de las historias clínicas de adherencia al diligenciamiento y adherencia a las Guías de Práctica Clínica designadas acorde al Plan Anual de Auditoria y presentar los informes ante comité de historias clínicas y generar planes de acción que se requieran ante los resultados de las mismas.
18. Apoyar la implementación y el despliegue del programa de humanización del Hospital.
19. Comunicar al líder de proceso los inconvenientes o dificultades que surjan en desarrollo del contrato.
20. Cumplir con la normatividad vigente en materia de bioseguridad y prestar el servicio cumpliendo con las normas de protección y de recolección de residuos hospitalarios.
21. Poner a disposición de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa., la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley.
22. Informar cualquier incidente que se presente en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
23. Asistir a las capacitaciones, talleres o entrenamientos que programe la entidad para Acreditación, Hospital sostenible, Estrategias IAMII, AIEPI, Humanización, Servicios Amigables, y en las que se solicite su asistencia.
24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	25. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	- Título de profesional como Psicólogo Clínico. - Inscripción en el RETHUS. - Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley. - Formación certificada en competencias de Servicios de Salud Amigables. - Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). - Formación certificada en Primeros Auxilios Psicológicos. - Formación certificada en Discapacidad y registro para la localización y caracterización de las personas de discapacidad (Mínimo 48 horas certificadas). - Curso de humanización en la atención en Salud.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional en psicología clínica.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows. • Guías de Atención. • Conocimiento en estrategia IAMII. • Conocimiento en Salud Mental.
4. COMPETENCIAS	

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-Profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de Decisiones

11.11 MÉDICO GENERAL URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Médico General Urgencias y Hospitalización

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Ejecutar labores profesionales de medicina general, de acuerdo a los principios éticos de la medicina y los lineamientos establecidos, tendientes a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud en los procesos misionales dentro de los servicios de la institución, bajo un marco de humanización, seguridad y calidad de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución y dando cumplimiento a las guías y protocolos establecidos por el Ministerio de salud
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme y demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	8. Evaluar a los pacientes y determinar la gravedad de su condición médica. 9. Realizar la consulta médica general en urgencias, evaluar necesidades y riesgos clínicos, indagar antecedentes del paciente y su familia relevantes para la atención, examen físico completo y realizar un diagnóstico. Pueden solicitar pruebas diagnósticas, como radiografías, análisis de sangre u otras pruebas, las cuales deberán ser justificadas y analizadas dentro de la historia clínica del paciente y luego desarrollar un plan de tratamiento adecuado y pertinente, bajo el principio de costo-efectividad y basado en las Guías de Práctica Clínica y medicina basada en la evidencia. 10. Brindar educación al paciente y su familia acorde al plan de manejo instaurado. 11. Entregar el plan de manejo completo al personal de enfermería en caso de derivar al servicio de observación u hospitalario. 12. Realizar seguimiento oportuno de los pacientes, dejando consignado en la historia clínica. En caso de ordenar atención en el servicio de observación, deberá consignar mínimo dos notas que soporten y justifiquen la atención en sala. 13. Garantizar la atención integral y multidisciplinaria del paciente, en caso de ser requerido. 14. Toda ayuda diagnóstica solicitada deberá ser justificada y analizada dentro de la historia clínica. 15. Diligenciar con calidad y oportunidad la historia clínica del paciente y demás anexos (consentimientos informados, notas de procedimientos, formulas médicas, formatos de incapacidad, etc.). 16. En el servicio de hospitalización, el médico general hospitalario, deberá realizar ingreso del paciente con su respectivo plan de manejo y evolución diaria de medicina general, independiente de las interconsultas realizadas por medicina especializada y demás notas de seguimiento. 17. En caso de la gestante en trabajo de parto, el médico hospitalario deberá adicionalmente diligenciar, graficar y analizar la partograma y definir conducta si observa desviaciones. 18. Diligenciar los formatos de estadísticas vitales con calidad en el dato y en el registro. 19. Mantener un trabajo en equipo e interdisciplinario con las otras áreas como medicina especializada, enfermería,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	laboratorio clínico, rayos x, referencia y contrarreferencia, etc. 20. Realizar actividades formales de recibo y entrega de turno, promoviendo la mejor comunicación con el equipo de trabajo, con el fin de garantizar la mejor atención del paciente. 21. Participar activamente en la revista médica dentro del horario fijado, efectuando los registros de la evolución médica en la historia clínica de los pacientes, permitiendo a los demás miembros del equipo médico, de enfermería y de farmacia, realizar sus actividades con oportunidad y sin contratiempos; verificar el cumplimiento de las órdenes al personal de enfermería y determinar las acciones a seguir para cada paciente instruyendo al personal sobre los procedimientos que deban ser empleados. 22. Tramitar y diligenciar con los pacientes los consentimientos informados definidos para la Empresa, de manera clara y completa. 23. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 24. Diligenciar y verificar oportunamente los registros de la historia clínica, aplicando los criterios de: pertinencia, confidencialidad, obligatoriedad del registro, custodia y oportunidad. 25. Participación en el esquema de código azul y rojo y demás definidos por la institución en su rol como líder del equipo. 26. Brindar educación en salud e información oportuna y asertiva de las condiciones clínicas al paciente y al grupo familiar, teniendo en cuenta la confidencialidad propia de su condición. 27. Realizar el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, diligenciando oportunamente las fichas de notificación de los eventos de interés en salud pública. 28. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información oportuna al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen. 29. Prestar atención profesional de medicina general en los servicios de hospitalización, atención de los partos de bajo riesgo y atención al recién nacido de forma adecuada, eficaz y con calidad. 30. Dar cumplimiento al procedimiento de referencia de pacientes de la Empresa.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

31. Realizar el debido acompañamiento a traslado de pacientes en los casos que se requiera.
32. Participar activamente en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, protocolos y guías de práctica clínica y velar por su cumplimiento.
33. Ejecutar las labores encaminadas a aportar al funcionamiento efectivo del sistema de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar factores de riesgo para la comunidad.
34. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en los sistemas de información de la Empresa Usuaria, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud o normas de la institución.
35. Manejar de manera confidencial la información de la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Diligenciar los registros vitales establecidos en la ley (nacimientos, defunciones).
37. Hacer solicitud racional de ayudas diagnosticas, remisiones y apoyo terapéutico acogiendo las recomendaciones de las guías de práctica clínica adoptadas en la institución.
38. Realizar experticias medicolegales de acuerdo a las solicitudes de las entidades autorizadas por la ley.
39. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo establecido por la Empresa.
40. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario.
41. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la en la ESE.
42. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de sucesos de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
43. Realizar la debida notificación de los eventos adversos e incidentes, según el procedimiento establecido por la ESE.
44. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.
45. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos / servicio, equipos de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

mejoramiento institucional, inducción, reinducción y demás capacitaciones acordes al Plan Anual de Capacitaciones definido por le entidad.

46. Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la ESE.
47. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
48. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado.
49. Fomentar un clima organizacional saludable mediante trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la ESE.
50. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal definidos en el Manual de Bioseguridad de le entidad, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la ESE.
51. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales y diligenciar con oportunidad las evaluaciones y demás encuestas asignadas.
52. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados de formación académica necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
53. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
54. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la Empresa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar, en especial del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
55. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la ESE. 56. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción y mantenimiento de la salud establecidas en la normatividad vigente, así como ejecutar las mismas correspondientes a su perfil profesional, de acuerdo con los cursos de vida de los pacientes. 57. Participar en la respuesta a glosa por calidad, pertinencia médica o ausencia de soportes clínicos. 58. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo, de acuerdo con el servicio de desempeño. 59. De ser requerido por necesidad de la Empresa, realizar cambio de servicio de acuerdo a la naturaleza del proceso
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título de profesional como Médico General e inscripción en el RETHUS. • Tarjeta Profesional vigente. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación en atención a víctimas de agentes químicos (Mínimo 40 horas). • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio. • Curso de Soporte Vital Básico y Avanzado • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino. • Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Curso Clínico de Atención Integrada a la Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud - Resolución 3280 (Mínimo 40 horas).

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Experiencia	Seis (6) meses de experiencia
Conocimientos Básicos o Esenciales	1. Plataforma estratégica institucional 2. Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad 3. Protocolos y procedimientos propios del servicio 4. Manejo de equipos biomédicos para la prestación de servicios de laboratorio 5. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso 6. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos 7. Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 8. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente. 11. Humanización en la prestación de servicios de salud

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.12 MÉDICO GENERAL CONSULTA EXTERNA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Médico General Consulta Externa
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Ejecutar labores profesionales de medicina general, de acuerdo a los principios éticos de la medicina y los lineamientos establecidos, tendientes a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud en los procesos misionales dentro de los servicios de la institución, bajo un marco de humanización, seguridad y calidad de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución y dando cumplimiento a las guías y protocolos establecidos por el Ministerio de salud
	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. Prestar los servicios de medicina general en consulta externa, acorde con las agendas programadas, incluyendo las jornadas extramurales de brigadas de salud.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

9. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden.
10. Prestar atención profesional de medicina general, incluyendo actividades de promoción y prevención en el servicio de consulta externa, de forma adecuada, eficaz y con calidad.
11. Cumplir con las metas mensuales definidas por EAPB y asignadas a cada profesional médico para el cumplimiento de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud por curso de vida y por programa.
12. Diligenciar las historias clínicas en el software institucional, eliminando el uso de siglas, acrónimos o abreviaturas no convencionales, anotando la fecha y hora de la valoración y registrando su firma y sello. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, actualizando en cada consulta los antecedentes familiares y personales, examen físico. Impresión diagnóstica, conciliación medicamentosa, análisis, conducta a seguir y educación al paciente y su familia verificando el entendimiento. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
13. Diligenciar y actualizar los registros asistenciales que sean normativos de la institución.
14. Diligenciar en forma completa, clara y concreta las historias clínicas de los pacientes, de acuerdo a las normas semiológicas, legales e institucionales vigentes y establecidas.
15. Realizar la identificación de las necesidades del usuario, identificación y gestión de riesgos clínicos, conciliación medicamentosa y educación del paciente a cerca de su patología y autocuidado y verificar el entendimiento por parte del paciente y de su familia en cada una de las consultas.
16. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos los cuales deben ser codificados en concordancia con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10) y la Resolución Nº 3374 del 2000 y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 2200 del 28 de junio de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones en materia de prescripción de medicamentos.
17. Ejecutar los procedimientos como Médico General en las

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

actividades relacionadas en las actividades relacionadas en atención, promoción, protección y rehabilitación para la salud de las personas, y cumplir con la demanda inducida a los usuarios y sus familias para garantizar acceso y cumplimiento de metas de actividades según la normatividad vigente; así como del control del medio ambiente.

18. Cumplir las normas establecidas por la institución, conforme a la ley y a los principios éticos del ejercicio médico.
19. Ordenar exámenes clínicos, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento, en lo que concierne a la medicina general, conforme a su criterio y en adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos de atención y procedimientos que para el servicio tiene establecidas la E.S.E.
20. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o tratamiento del paciente, que ameriten de acuerdo a los recursos y nivel de complejidad de la institución y al criterio propio conforme a los principios éticos y a la ley.
21. Realizar atención y control médico a pacientes con antecedentes de riesgo laboral o que se encuentren laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental o notas propias de su trabajo, gestionando el riesgo para su salud.
22. Registrar la casuística de patología y administrativos, así como, reportar las enfermedades o notificación obligatoria.
23. Solicitar ínter consulta y remitir pacientes, cuando la institución según el nivel de complejidad así lo requiera, cumpliendo las normas del sistema de remisión y contra referencia.
24. Participar y colaborar en la creación, programación y desarrollo de programas de promoción y prevención de enfermedades, para la salud de la comunidad, así como realizar la vigilancia epidemiológica según los factores de riesgo.
25. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, colaborando y proponiendo las acciones tendientes a mejorar los servicios, con el concurso de los entes superiores de la institución y colaborando en programas ínter institucionales y multidisciplinarios en pro de la misma causa.
26. Promover y participar en las actividades de investigación tendientes a disminuir la enfermedad y mejorar la calidad de las personas, actividad que debe ser estimulada por el

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	organismo rector conforme a la ética y los principios de la declaración de HELSINKI. 27. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud. 28. Procurar el uso racional y adecuado del recurso físico y humano, y elementos a su disposición. 29. Realizar demanda inducida a los servicios de promoción y mantenimiento a los pacientes asistentes a la consulta 30. Evaluar la condición clínica del paciente, realizar diagnósticos, ordenar ayudas diagnósticas y medicamentos, prescribiendo tratamientos pertinentes y realizar seguimientos oportunos a los pacientes que estén bajo su cuidado, garantizando el cumplimiento de las guías y protocolos institucionales. 31. Tramitar y diligenciar con los pacientes los consentimientos informados definidos para los diferentes procedimientos, de manera clara y completa. 32. Diligenciar y verificar oportunamente los registros de la historia clínica, aplicando los criterios de: pertinencia, confidencialidad, obligatoriedad del registro, custodia y oportunidad. 33. Realizar el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, diligenciando oportunamente las fichas de notificación de los eventos de interés en salud pública. 34. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información oportuna al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen. 35. Participar activamente en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, protocolos y guías de práctica clínica y velar por su cumplimiento. 36. Ejecutar las labores encaminadas a aportar al funcionamiento efectivo del sistema de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar factores de riesgo para la comunidad. 37. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en los sistemas de información de la empresa usuaria, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud o normas de la institución. 38. Manejar de manera confidencial la información de la historia

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

clínica de acuerdo a la normatividad vigente.

39. Diligenciar los registros vitales establecidos en la ley (nacimientos, defunciones).
40. Hacer solicitud racional de ayudas diagnosticas, remisiones y apoyo terapéutico acogiendo las recomendaciones de las guías de práctica clínica adoptadas en la institución.
41. Realizar experticias medicolegales de acuerdo a las solicitudes de las entidades autorizadas por la ley.
42. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo establecida por la ESE.
43. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales de la Empresa Usuaria.
44. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa usuaria.
45. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de sucesos de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
46. Realizar la debida notificación de los eventos adversos e incidentes, según el procedimiento establecido por la ESE.
47. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente
48. Participar en los comités institucionales asignados por la ESE, reuniones de personal, de procesos / servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la ESE.
49. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
50. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

51. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo.
52. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal acorde al Manual de Bioseguridad de la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
53. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales y diligenciar con oportunidad las evaluaciones y demás encuestas asignadas.
54. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados de formación académica necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
55. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
56. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la Empresa usuaria y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar, en especial del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
57. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
58. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la ESE.
59. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción y mantenimiento de la salud establecidas en la normatividad vigente, así como ejecutar las mismas correspondientes a su perfil profesional, de acuerdo con los cursos de vida de los pacientes.
60. Participar en la respuesta a glosa por calidad, pertinencia médica o ausencia de soportes clínicos.
61. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	a la naturaleza del proceso, de acuerdo con el servicio de desempeño. **62.** De ser requerido por activación de Plan de Emergencia Hospitalaria o por necesidad de servicio en la ESE, se podrá realizar cambio de servicio de acuerdo a la naturaleza del proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título de profesional como Médico General e inscripción en el RETHUS. • Tarjeta Profesional vigente. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación en atención a víctimas de agentes químicos (Mínimo 40 horas). • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio. • Curso de Soporte Vital Básico y Avanzado • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino. • Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Curso Clínico de Atención Integrada a la Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud - Resolución 3280 (Mínimo 40 horas).
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia
Conocimientos Básicos o Esenciales	12. Plataforma estratégica institucional 13. Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad 14. Protocolos y procedimientos propios del servicio 15. Manejo de equipos biomédicos para la prestación de servicios de laboratorio 16. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso 17. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos 18. Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	19. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa 20. Manejo de herramientas ofimáticas 21. Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente. 22. Humanización en la prestación de servicios de salud

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.13 BACTERIÓLOGO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Bacteriólogo
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Ejecutar los procedimientos y actividades del servicio de laboratorio clínico para garantizar la prestación de servicios de apoyo diagnostico en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa marcados en criterios de calidad de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Cumplir con las metas mensuales definidas por EAPB y asignadas a cada profesional en bacteriología para el cumplimiento de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud por curso de vida y por programa. 10. Llevar a cabo los procedimientos del laboratorio clínico, de acuerdo con los parámetros de calidad y procedimientos establecidos. 11. Verificar y realizar los exámenes de Laboratorio para garantizar la prestación oportuna del servicio. 12. Definir y estandarizar los métodos para el análisis de laboratorio, acorde a los procedimientos y políticas institucionales. 13. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

14. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes empresas; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población Paipana a cargo de la entidad
15. Identificar las necesidades y expectativas del usuario, dando respuesta oportuna a cada una de ellas, de conformidad con el plan de desarrollo y las políticas institucionales.
16. Realizar la entrega de los resultados del laboratorio y notificar oportunamente los resultados críticos y/o alterados y de importancia para la salud pública de acuerdo con los lineamientos institucionales.
17. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
18. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
19. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
20. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
21. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
22. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.
23. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
24. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	la normatividad vigente. 25. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 26. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 27. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 28. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 29. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 30. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos. 31. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 32. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 33. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 34. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 35. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	norma y a las políticas institucionales. 36. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 37. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título profesional en bacteriología • Registro único de Talento Humano en Salud • Tarjeta Profesional. • 1 año de experiencia laboral especifica al rol a desempeñar • Formación certificada en Reactivo vigilancia (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas).). • Curso de humanización en la atención en Salud
Experiencia	Seis (6) año de experiencia especifica de acuerdo al rol a desempeñar
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Manejo de equipos biomédicos para la prestación de servicios de laboratorio • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Control de Calidad del laboratorio • Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente. • Humanización en la prestación de servicios de salud

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.14 AUXILIAR DE LABORATORIO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar de Laboratorio Clínico
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Desarrollar actividades auxiliares de laboratorio clínico, suministrar oportunamente al bacteriólogo los implementos de análisis necesarios y colaborar en la toma de muestras y en otras actividades operativas del área, con el propósito de respaldar las funciones de apoyo diagnóstico.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Recolectar las muestras de laboratorio y verificar que se encuentren debidamente identificadas, con el fin de responder con calidad a los usuarios de consulta externa, hospitalización y urgencias. 10. Suministrar oportunamente el material requerido por los profesionales de acuerdo con el tipo de análisis o pruebas inherentes al área, con el propósito de suministrar resultados oportunos. 11. Lavar y esterilizar diariamente los materiales con el objeto de evitar algún tipo de alteración en los resultados. 12. Indicar a los usuarios las condiciones necesarias para la toma de muestras y los mecanismos de atención en el laboratorio. 13. Recibir de almacén los implementos y materiales de laboratorio, verificarlos en cuanto a cantidad solicitada, estado en que se encuentren y almacenarlos adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. 14. Entregar los resultados de los diferentes exámenes en los horarios determinados, realizando un adecuado manejo de los archivos en las historias clínicas. 15. Recibir las muestras de laboratorio de acuerdo con la orden médica y el horario establecido, ajustado al

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

manual de procesos y procedimientos de la entidad.

16. Realizar periódicamente el aseo de equipos e instalaciones del laboratorio de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato a fin de garantizar u ambiente favorable al área.
17. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
18. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
19. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
20. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
21. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
22. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.
23. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
24. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado
25. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
26. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 27. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 28. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 29. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos. 30. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 31. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 32. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 33. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 34. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 35. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico Auxiliar de enfermería o auxiliar de Laboratorio Clínico
Experiencia	• Registro único de Talento Humano en Salud • Seis meses de experiencia laboral especifica o afines
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Procesos y procedimientos, para la toma de muestras • Identificación y manejo de reactivos para análisis de muestras • Atención a pacientes • Identificación y manejo de emergencias • Funcionamiento de equipos de laboratorio clínico; centrifuga, microcentrífuga, baño serológico, horno. • Técnicas de archivos.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.15 JEFE DE ENFERMERIA URGENCIAS HOSPITALIZACION

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Jefe de Enfermería Urgencias Hospitalización
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios, proporcionando actividades de detección temprana y protección específica a través de una valoración integral de los momentos de curso de vida, con enfoque humanizado y seguro acorde a las necesidades de la población.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Brindar orientación oportuna a los usuarios de los diferentes servicios, en lo referente a información de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

trámites administrativos y procedimientos médicos

10. Distribuir las funciones de los Auxiliares de Enfermería durante el turno y asegurar el cumplimiento de las mismas.
11. Entrenar al personal asistencial que sea asignado a los diferentes servicios.
12. Verificar en cada turno la toma y registro de la temperatura de la nevera, informando a la líder del servicio las variaciones encontradas.
13. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
14. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
15. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
16. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
17. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
18. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.
19. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
20. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
21. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado

22. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
23. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
26. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución.
31. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 32. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 33. Integrar y participar en los equipos de autoevaluación primarios de enfermería, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos y los estándares de calidad. 34. Recibir y entregar turno puntualmente con su equipo de trabajo, teniendo en cuenta toda la información pertinente sobre el estado, diagnóstico, tratamiento, procedimientos pendientes y necesidades prioritarias del usuario, dejando constancia escrita de dicha actividad en el formato de entrega de turno de enfermería y de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de entrega de turno establecido en la institución. 35. Utilizar todas las barreras de seguridad clínica disponibles (Barandas, timbres, escalerillas), para garantizar la seguridad del paciente. 36. Clasificar según triage a los usuarios que ingresen al servicio de acuerdo con el protocolo establecido en la institución. 37. Realizar procedimientos y cuidado directo al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las Guías de práctica clínica adaptadas a la Institucionales. 38. Preparar y administrar correctamente los medicamentos y mezclas de los mismos, de acuerdo con las órdenes médicas y de conformidad a las Guías Institucionales, verificando los correctos del usuario. 39. Realizar los registros de enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor. 40. Verificar los registros de enfermería realizados por los Auxiliares de Enfermería de su equipo de trabajo (control signos vitales, ingesta, peso, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería, control neurológico), reportando oportunamente los cambios al médico tratante, al usuario (si su condición lo permite) y a sus acompañantes. 41. Coordinar el cumplimiento oportuno y completo del tratamiento prescrito al usuario. 42. Valorar continuamente la integridad de la piel, según la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

escala Norton, dando cumplimiento a las prácticas seguras, referentes al cuidado de la piel.

43. Definir y supervisar los cambios de posición y lubricación en la piel de los usuarios acorde con su condición clínica.
44. Tomar muestras biológicas, y laboratorios, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la institución.
45. Coordinar y gestionar el traslado del usuario de acuerdo a la orden medica con base a la necesidad del procedimiento a realizar en la E.S.E
46. Realizar con el Auxiliar de Enfermería, el inventario y control de las pertenencias del usuario, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
47. Recibir y entregar en cada turno los carros de medicamentos, de acuerdo con el protocolo institucional.
48. Verificar que se cumplan las medidas de aislamiento de los usuarios según el protocolo institucional.
49. Garantizar que el personal de enfermería de los servicios ejecute adecuadamente el protocolo de lavado de manos.
50. Asistir y participar en las rondas asistenciales, aportando la información pertinente e informándose sobre la conducta a seguir.
51. Solicitar a Farmacia los dispositivos médicos, insumos y medicamentos para el usuario, de acuerdo con la orden médica y a la guía institucional de manera oportuna.
52. Recibir y verificar los dispositivos médicos y medicamentos entregados por Farmacia.
53. Registrar oportunamente en la Historia Clínica, los medicamentos y dispositivos médicos utilizados durante el proceso de atención de los usuarios a su proceso
54. Devolver a Farmacia los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados y hacer el registro.
55. Revisar mensualmente el carro de paro internamente de acuerdo a los estándares establecidos.
56. Revisar mensualmente el carro de paro externamente de acuerdo a los estándares establecidos.
57. Proveer a los Auxiliares de Enfermería los insumos hospitalarios, que son necesarios para la prestación del servicio, supervisando su uso adecuado y control de los inventarios.
58. Verificar la distribución diaria de insumos durante la rotación por los consultorios
59. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título Profesional en Enfermería, Diploma y Acta de grado • Tarjeta profesional expedida por ANEC • Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). • Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Curso de Soporte Vital Básico • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino. • Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Certificación de esquema de vacunación de Hepatitis B, Tétanos y COVID
Experiencia	Un (1) año de experiencia especifica
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Certificación en habilitación acorde a la normatividad

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	vigente • Humanización en la prestación de servicios de salud • Conocimiento de las guías de práctica clínica.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.16 JEFE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA VACUNACION

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Jefe de Enfermería Consulta Externa Vacunación
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios, proporcionando actividades de detección temprana y protección específica a través de una valoración integral de los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	momentos de curso de vida, con enfoque humanizado y seguro acorde a las necesidades de la población.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Brindar orientación oportuna a los usuarios de los diferentes servicios, en lo referente a información de trámites administrativos y procedimientos médicos 10. Distribuir las funciones de los Auxiliares de Enfermería durante el turno y asegurar el cumplimiento de las mismas. 11. Entrenar al personal asistencial que sea asignado a los diferentes servicios. 12. Verificar en cada turno la toma y registro de la temperatura de la nevera, informando a la líder del servicio las variaciones encontradas. 13. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 14. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 15. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 16. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente. 17. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 18. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente. 19. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 20. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 21. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 22. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 23. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 26. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos. 27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 30. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 31. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 32. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	34. Formular el Plan de Acción del PAI para la vigencia y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 35. Hacer entrega de la plantilla mensual de reporte de vacunación al ente Departamental con oportunidad 36. Entregar oportunamente los informes solicitados por el ente Departamental. 37. Realizar seguimiento a las cohortes a vacunar de los niños y niñas menores de 5 años, jovencitas de 9 a 17 años, gestantes y adultos mayores de 60 años. 38. Elaborar un plan de acción para cada una de las jornadas de vacunación o de intensificación establecidas por Ministerio de Salud o secretaria de Salud de Boyacá y supervisar su ejecución. 39. Coordinar la ejecución de las jornadas de vacunación. 40. Realizar informes de pre jornada y jornada, de acuerdo a la solicitud de los entes de control 41. Realizar acompañamiento al seguimiento y análisis de los eventos adversos de vacunación e inmunoprevenibles reportadas por el área de salud pública. 42. Coordinar la ejecución de Monitoreos rápidos de vacunación y/o encuesta de coberturas de vacunación acorde a lineamientos emitidos por Ministerio de Salud o secretaria de Salud de Boyacá 43. Participar en las reuniones del Comité a las que le sean designadas, para fortalecer la gestión del PAI. 44. Realizar la micro planeación para lograr intervenir el 100% de las zonas del municipio y así garantizar la vacunación de la población objeto. 45. Elaborar y ejecutar plan de inducción y capacitación en todos los componentes del PAI. 46. Fortalecer la gestión integrada entre los diferentes actores presentes en el Municipio. 47. Fortalecer los conocimientos relacionados con el PAI en los equipos que hacen parte de los programas sociales como: Departamento para la Prosperidad Social –DPS-, ICBF, y demás programas presentes en el municipio. 48. Participar en los procesos de implementación y desarrollo de las Rutas Integrales de Atenciones - RIA, articulando las intervenciones de vacunación. 49. Establecer, implementar y ejecutar el procedimiento de recepción de los biológicos para determinar las llegadas en perfectas condiciones físicas y de temperatura adecuadas a la institución, según la directriz nacional.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	50. Solicitar en PAI Web, las vacunas, jeringas e insumos de acuerdo a la capacidad de almacenamiento y necesidad. 51. Socializar al personal a cargo, toda la temática tratada en las reuniones departamentales del PAI. 52. Participar en espacios de análisis, como comités de vigilancia epidemiológica, unidades de análisis y sala situacional, para los eventos que lo requieran. 53. Mantener actualizado el plan de crisis y garantizar la operatividad del mismo, en el momento en que sea requerido. 54. Realizar análisis mensual de coberturas de vacunación y establecer un plan de mejoramiento cuando sea necesario. 55. Establecer alianzas estratégicas para la formación de voluntarios o líderes comunitarios que permitan fortalecer la comunicación y movilización social relacionada con la demanda inducida y adherencia al PAI por parte de la comunidad. 56. Cumplir con las metas mensuales definidas por EAPB y asignadas a cada profesional en bacteriología para el cumplimiento de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud por curso de vida y por programa. 57. Las demás inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título Profesional en Enfermería, Diploma y Acta de grado • Tarjeta profesional expedida por ANEC • Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). • Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Curso de Soporte Vital Básico • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Certificación de esquema de vacunación de Hepatitis B, Tétanos y COVID
Experiencia	Un (1) año de experiencia especifica
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente • Humanización en la prestación de servicios de salud • Conocimiento de las guías de práctica clínica.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.17 JEFE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Denominación del Proceso	Jefe de Enfermería Consulta Externa Promoción y Mantenimiento de la Salud
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios, proporcionando actividades de detección temprana y protección específica a través de una valoración integral de los momentos de curso de vida, con enfoque humanizado y seguro acorde a las necesidades de la población.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden.
9. Brindar orientación oportuna a los usuarios de los diferentes servicios, en lo referente a información de trámites administrativos y procedimientos médicos
10. Distribuir las funciones de los Auxiliares de Enfermería durante el turno y asegurar el cumplimiento de las mismas.
11. Entrenar al personal asistencial que sea asignado a los diferentes servicios.
12. Verificar en cada turno la toma y registro de la temperatura de la nevera, informando a la líder del servicio las variaciones encontradas.
13. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
14. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
15. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
16. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
17. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
18. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.
19. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
20. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

según la normatividad vigente.

21. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado
22. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
23. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
26. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 31. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 32. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 33. Brindar apoyo en la ejecución, organización y gestión de programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad fomentando estilos de vida saludables. 34. Realizar consulta de PYP en planificación familiar, citologías, control prenatal, consulta de crecimiento y desarrollo, charlas educativas, curso psico-profiláctico. 35. Programar, difundir y ejecutar jornadas y demás actividades de promoción y prevención con demanda inducida de manera presencial y telefónica 36. Gestionar, ejecutar y vigilar el proceso de promoción y detección de la enfermedad de la E.S.E. 37. Cumplir con las metas mensuales definidas por EAPB y asignadas a cada profesional en enfermería para el cumplimiento de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud por curso de vida y por programa. 38. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud. 39. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención. 40. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud. 41. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad. 42. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retro alimentar el proceso de gestión. 43. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

los servicios de salud ofrecidos a la comunidad.

44. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a persona, familias y grupos de la comunidad aplicando el proceso de enfermería.
45. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas y todos los casos de atención ambulatoria a su proceso
46. Presentar oportunamente al coordinador del proceso las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten.
47. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales.
48. Cuando sea requerido realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales y con patologías objeto de vigilancia epidemiológica intensificada.
49. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
50. Toda atención deberá ajustarse a lo establecido en las guías de práctica clínica (guías de atención) autorizadas por la institución.
51. Prestar una atención a los usuarios con los más altos estándares Éticos y de Calidad, con adherencia a las guías de manejo Institucionales en esta materia y bajo los estándares mínimos establecidos por la E.S.E.
52. Registrar diariamente los procedimientos, actividades e intervenciones realizados a los pacientes, con el fin de mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
53. Respetar la confidencialidad de toda información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios y o utilización indebida.
54. La historia Clínica deberá ser diligenciada en su totalidad incluyendo motivo de consulta, anamnesis, examen físico. Impresión diagnóstica y conducta a seguir. Firma y sello de quien diligencia si se requiere.
55. Diligenciar de manera integral el cien por ciento (100%) de los formatos establecidos y documentos diligenciables que soporten el proceso de atención y facturación al interior de la E.S.E.
56. Coadyuvar a mantener la reserva legal y ética de todo documento que integre la Historia Clínica de los Usuarios.
57. Poner a disposición de la E.S.E., la información necesaria

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 58. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 59. Entregar oportunamente los informes requeridos por la entidad. 60. Asegurar que se mantiene una atención centrada en el usuario segura y humana. 61. Apoyar la ejecución de actividades del equipo primario de enfermería según designación del líder del servicio 62. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título Profesional en Enfermería, Diploma y Acta de grado • Tarjeta profesional expedida por ANEC • Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). • Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Curso de Soporte Vital Básico • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino. • Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Certificación de esquema de vacunación de Hepatitis B, Tétanos y COVID
Experiencia	Un (1) año de experiencia especifica

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente • Humanización en la prestación de servicios de salud • Conocimiento de las guías de práctica clínica.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.18 JEFE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Jefe Enfermería Consulta Externa Programa de Riesgo Cardiovascular
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia.
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Promover acciones encaminadas a mejorar el estado de salud de los usuarios, proporcionando actividades de detección temprana y protección específica a través de una valoración integral de los momentos de curso de vida, con enfoque humanizado y seguro acorde a las necesidades de la población.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Brindar orientación oportuna a los usuarios de los diferentes servicios, en lo referente a información de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

trámites administrativos y procedimientos médicos

10. Distribuir las funciones de los Auxiliares de Enfermería durante el turno y asegurar el cumplimiento de las mismas.
11. Entrenar al personal asistencial que sea asignado a los diferentes servicios.
12. Verificar en cada turno la toma y registro de la temperatura de la nevera, informando a la líder del servicio las variaciones encontradas.
13. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
14. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
15. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
16. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
17. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
18. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente.
19. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
20. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
21. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado

22. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
23. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
26. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución.
31. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 32. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 33. Elaboración mensual de los informes y bases de datos de riesgo cardiovascular y metabólico de las diferentes EAPB durante los primeros cinco días de cada mes. 34. Elaboración de las bases de datos para presentación de la Cuenta de Alto Costo de Enfermedad Renal Crónica según Resolución 2463 de 2014 según indicaciones y estructura de cada EAPB. 35. Elaboración y entrega de las bases de datos definidas por las EAPB con que se cuente contrato, del programa de riesgo cardio vascular y metabólico para la gestión de los indicadores del programa. 36. Liderar la Implementación, evaluación y gestión del de Riesgo Cardiovascular. 37. Brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 38. Participar en la ejecución de modelos de atención en salud, manual de normas y procedimientos científico técnicos, administrativos; a fin de lograr la unificación de programas de fomento, prevención, atención, tratamiento y rehabilitación. 39. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería y participar en el diseño de instrumentos y técnicas que faciliten el control y evaluación de las acciones con indicadores de eficiencia y calidad. 40. Participar activamente en el diagnóstico epidemiológico del organismo de salud que posibilite y optimice el desarrollo de las actividades epidemiológicas encaminadas a la prevención y control de factores de riesgo que atenten contra la salud de la comunidad y la ejecución de la vigilancia epidemiológica de las patologías identificadas como prioritarias. 41. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud. 42. Fortalecer los programas específicos concertados con la comunidad desarrollando actividades de fomento y prevención.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	43. Identificar necesidades de capacitación con y para la comunidad, con el fin de generar procesos educativos que permitan fortalecer y/o generar actitudes positivas entre la comunidad frente a su propia situación de salud. 44. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos sobre el cuidado de la salud a la comunidad. 45. Participar en la realización y encuentro de grupos de análisis y evaluación, con las diferentes instancias administrativas y profesionales, con el fin de retro alimentar el proceso de gestión. 46. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofrecidos a la comunidad. 47. Realizar y presentar informes de ejecución de las actividades realizadas intra y extramurales. 48. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles. 49. Poner a disposición de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa, la información necesaria para los controles, auditoría y vigilancia por parte del mismo o de las entidades autorizadas por la Ley. 50. Informar los eventos adversos e incidentes que se presenten en el servicio de acuerdo a las políticas de seguridad del paciente establecidas por la E.S.E. 51. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. 52. Las demás inherentes designadas por el líder de proceso 53. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título Profesional en Enfermería, Diploma y Acta de grado • Tarjeta profesional expedida por ANEC • Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). • Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación Certificada en la Ruta de Atención de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Promoción y mantenimiento de la Salud – Resolución 3280/2018. • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Curso de Soporte Vital Básico • Curso de humanización en la atención en Salud. • Detección temprana de cáncer de colon y recto • Detección temprana de cáncer de próstata. • Detección temprana de cáncer de mama • Control integral del cáncer cervicouterino. • Curso de Actualización de Citología (CCU) • Curso de Seguridad de la vacuna contra el Cáncer de cuello Uterino (HVP) • Certificación de esquema de vacunación de Hepatitis B, Tétanos y COVID
Experiencia	Un (1) año de experiencia especifica
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente • Humanización en la prestación de servicios de salud • Conocimiento de las guías de práctica clínica.

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo	Aporte Técnico-Profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de Decisiones

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.

11.19 AUXILIAR DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar de Enfermería Consulta Externa
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceos	Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en las rutas de atención integrales en salud, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Mantener suficiente existencia de papelería, carpetas de los usuarios tarjetas hojas de evolución, administración de medicamentos y demás formatos asegurándose de su correcto y oportuno diligenciamiento a fin de dar cuenta de la atención brindada a los usuarios. 11. Prestar primeros auxilios en caso de accidente, disminuyendo el riesgo de mortalidad a la población. 12. Dar respuesta efectiva a las instrucciones dadas por los líderes de los diferentes procesos/servicios 13. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad 14. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 15. Informar al jefe de enfermería que se encuentre en turno los cambios presentados por el paciente. 16. Orientar a los acompañantes de los usuarios sobre la ubicación de los servicios, trámites administrativos, procesos de ingreso y egreso y demás inquietudes que planteen en relación con los servicios de la institución.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	17. Explicar y orientar a los usuarios sobre la asignación y preparación para las citas, procedimientos y la documentación necesaria para la atención del mismo de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución, brindando soluciones que garanticen la satisfacción de los usuarios. 18. Realizar apoyo a los servicios según indicación dada. 19. Realizar procedimientos y cuidado directo al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las Guías de práctica clínica adaptadas a la institución. 20. Realizar las notas y los registros concernientes a enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor. 21. Devolver a Farmacia los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados y realizar el respectivo registro. 22. Cuidar y manejar con esmero y atención las maquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en procesos o terminados, instalaciones y demás bienes de la institución, evitando todo daño o perdida y hacer uso adecuado de los mimos. 23. Diligenciar los respectivos formatos (listas de chequeo) establecidas por la institución que den cuenta del estado de los equipos y la permanencia de estos en los servicios y/o áreas que fueron asignados. 24. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales 25. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 26. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 27. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 28. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	29. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 30. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente. 31. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 32. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 33. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 34. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 35. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 36. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 37. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	38. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 39. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 40. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 41. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 42. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 43. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 44. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico o Auxiliar de enfermería
Experiencia	• Auxiliar de enfermería, o afines • Registro único de Talento Humano en Salud • Seis meses de experiencia laboral especifica o afines
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Humanización en la prestación de servicios de salud

a. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.20 AUXILIAR DE ENFERMERÍA URGENCIA Y HOSPITALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar de Enfermería Urgencias y Hospitalización
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en las rutas de atención integrales en salud, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	45. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 46. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 47. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 48. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 49. Uso del carné de identificación. 50. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 51. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 52. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 53. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 54. Mantener suficiente existencia de papelería, carpetas de los usuarios tarjetas hojas de evolución, administración de medicamentos y demás formatos asegurándose de su correcto y oportuno diligenciamiento a fin de dar cuenta de la atención brindada a los usuarios. 55. Prestar primeros auxilios en caso de accidente, disminuyendo el riesgo de mortalidad a la población.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	56. Dar respuesta efectiva a las instrucciones dadas por los líderes de los diferentes procesos/servicios 57. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad 58. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 59. Informar al jefe de enfermería que se encuentre en turno los cambios presentados por el paciente. 60. Orientar a los acompañantes de los usuarios sobre la ubicación de los servicios, trámites administrativos, procesos de ingreso y egreso y demás inquietudes que planteen en relación con los servicios de la institución. 61. Explicar y orientar a los usuarios sobre la asignación y preparación para las citas, procedimientos y la documentación necesaria para la atención del mismo de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución, brindando soluciones que garanticen la satisfacción de los usuarios. 62. Realizar apoyo a los servicios según indicación dada. 63. Realizar procedimientos y cuidado directo al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las Guías de práctica clínica adaptadas a la institución. 64. Realizar las notas y los registros concernientes a enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor. 65. Devolver a Farmacia los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados y realizar el respectivo registro. 66. Cuidar y manejar con esmero y atención las maquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en procesos o terminados, instalaciones y demás bienes de la institución, evitando todo daño o perdida y hacer uso adecuado de los mimos. 67. Diligenciar los respectivos formatos (listas de chequeo) establecidas por la institución que den cuenta del estado de los equipos y la permanencia de estos en los servicios y/o áreas que fueron asignados. 68. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales 69. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 70. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 71. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 72. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente. 73. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 74. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente. 75. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 76. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 77. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 78. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	79. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 80. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 81. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 82. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 83. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 84. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 85. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 86. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 87. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 88. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	entrega y recibo de turno del paciente. 89. Efectuar la revista diaria a todos los pacientes con el fin de verificar su estado e identificar, planear y desarrollar los cuidados y procedimientos que requiere el paciente de acuerdo con las necesidades de los mismos. 90. Realizar venopunción de acuerdo a los lineamientos establecidos en la institución 91. Efectuar la desinfección de las áreas de trabajo a necesidad del servicio acorde a los protocolos institucionales. 92. Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de salud a los usuarios que requieran atención en un nivel de atención de mayor complejidad y capacidad resolutiva, dando cumplimiento al procedimiento de referencia de pacientes. 93. Realizar acompañamiento y supervisión de los usuarios en las actividades diarias como baño y aseo personal alimentación, desplazamiento etc, enmarcado en un trato humano. 94. Mantener en condiciones adecuadas de orden y aseo a consultorios y disponer de los elementos requeridos para la adecuada atención del usuario cuando se de la consulta médica. 95. Organizar y almacenar los medicamentos y materiales requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido, realizar la rotación y efectuar los correspondientes registros. 96. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad. 97. Evaluar las respuestas del individuo, familia o comunidad al tratamiento y los cuidados de enfermería, registrarlos en la Historia clínica. 98. Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente. 99. Dar cumplimiento al tratamiento médico. 100. Realizar las monitorias fetales. 101. Realizar seguimiento en el trabajo de parto, y posparto. 102. Llevar a cabo los cuidados del recién nacido. 103. Apoyar en la atención del parto y la adaptación neonatal. 104. Realizar el traslado asistencial de pacientes 105. Prestar la debida atención prehospitalaria en los pacientes que son atendidos desde el traslado asistencial

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

básico

106. Realizar las actividades de toma de signos vitales, venopunción, monitorización del paciente, diligenciamiento de la Historia Clínica del traslado de paciente
107. Cumplir con las practicas seguras establecidas institucionalmente, durante el traslado
108. Dar respuesta con oportunidad a las solicitudes de atención prehospitalaria
109. Durante el traslado de pacientes dar cumplimiento con el uso adecuado de elementos de protección personal, de acuerdo con el manual del SG-SST
110. Permanecer dentro del vehículo de emergencia durante todo el recorrido que incluye el proceso de atención prehospitalaria, dando cumplimiento a las normas de seguridad vial, como parte de la tripulación.
111. Administración de medicamentos de acuerdo con la orden médica y supervisión del jefe de enfermería
112. Recibir y entregar turno puntualmente con su equipo de trabajo, teniendo en cuenta toda la información pertinente sobre el estado, diagnóstico, tratamiento, procedimientos pendientes y necesidades prioritarias del usuario, dejando constancia escrita de dicha actividad en el formato de entrega de turno de enfermería y de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento de entrega de turno de la institución.
113. Utilizar todas las barreras de seguridad clínica disponibles (Barandas, timbres, escalerillas), para garantizar la seguridad del paciente.
114. Valorar continuamente la integridad de la piel, según la escala Norton, dando cumplimiento a las prácticas seguras, referentes al cuidado de la piel.
115. Realizar los cambios de posición y lubricación en la piel de los usuarios acorde con su condición clínica.
116. Tomar muestras biológicas, y laboratorios, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la institución.
117. Dar cumplimiento al protocolo de lavado de manos.
118. Verificar la distribución diaria de insumos durante la rotación por los consultorios.
119. Brindar orientación oportuna a los usuarios de los diferentes servicios, en lo referente a información de trámites administrativos y procedimientos médicos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	120. Entrenar al personal asistencial que sea asignado a los diferentes servicios. 121. Verificar en cada turno la toma y registro de la temperatura de la nevera, informando a la líder del personal de enfermería las variaciones encontradas. 122. Realizar las notas de enfermería, de acuerdo con su cronología 123. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico o Auxiliar de enfermería
Experiencia	• Auxiliar de enfermería, o afines • Registro único de Talento Humano en Salud • Seis meses de experiencia laboral especifica o afines
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Humanización en la prestación de servicios de salud

b. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.

11.21 AUXILIAR DE ENFERMERÍA CALL CENTER

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar de Enfermería Call Center
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en las rutas de atención integrales en salud intra y extramural, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Mantener suficiente existencia de papelería, carpetas de los usuarios tarjetas hojas de evolución, administración de medicamentos y demás formatos asegurándose de su correcto y oportuno diligenciamiento a fin de dar cuenta de la atención brindada a los usuarios. 11. Prestar primeros auxilios en caso de accidente, disminuyendo el riesgo de mortalidad a la población. 12. Dar respuesta efectiva a las instrucciones dadas por los líderes de los diferentes procesos/servicios 13. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad 14. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 15. Informar al jefe de enfermería que se encuentre en turno los cambios presentados por el paciente. 16. Orientar a los acompañantes de los usuarios sobre la ubicación de los servicios, trámites administrativos, procesos de ingreso y egreso y demás inquietudes que planteen en relación con los servicios de la institución.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	17. Explicar y orientar a los usuarios sobre la asignación y preparación para las citas, procedimientos y la documentación necesaria para la atención del mismo de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución, brindando soluciones que garanticen la satisfacción de los usuarios. 18. Realizar apoyo a los servicios según indicación dada. 19. Realizar procedimientos y cuidado directo al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las Guías de práctica clínica adaptadas a la institución. 20. Realizar las notas y los registros concernientes a enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor. 21. Devolver a Farmacia los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados y realizar el respectivo registro. 22. Cuidar y manejar con esmero y atención las maquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en procesos o terminados, instalaciones y demás bienes de la institución, evitando todo daño o perdida y hacer uso adecuado de los mimos. 23. Diligenciar los respectivos formatos (listas de chequeo) establecidas por la institución que den cuenta del estado de los equipos y la permanencia de estos en los servicios y/o áreas que fueron asignados. 24. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales 25. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 26. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 27. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 28. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	29. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 30. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente. 31. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 32. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 33. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 34. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 35. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 36. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 37. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	38. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 39. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 40. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 41. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 42. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 43. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 44. Asignación citas 45. Verificar y validar los usuarios en las plataformas de las EAPB 46. Crear las agendas de los profesionales de consulta externa 47. Asignar citas de consulta externa, promoción y mantenimiento de la salud y jornadas de salud extramurales 48. Realizar seguimiento telefónico a pacientes crónicos y madres gestantes 49. Realizar demanda inducida, dando cumplimiento a las rutas promoción y mantenimiento 50. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes reportados a las EAPB 51. Cumplir las medidas de aislamiento de los usuarios según el protocolo institucional. 52. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico o Auxiliar de enfermería
Experiencia	• Auxiliar de enfermería, o afines • Registro único de Talento Humano en Salud • Seis meses de experiencia laboral especifica o afines
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio • Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Humanización en la prestación de servicios de salud

c. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.

11.22 AUXILIAR DE ENFERMERÍA SEDE EXTRAMURAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar de Enfermería Sede Extramural

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en las rutas de atención integrales en salud intra y extramural, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 10. Mantener suficiente existencia de papelería, carpetas de los usuarios tarjetas hojas de evolución, administración de medicamentos y demás formatos asegurándose de su correcto y oportuno diligenciamiento a fin de dar cuenta de la atención brindada a los usuarios. 11. Prestar primeros auxilios en caso de accidente, disminuyendo el riesgo de mortalidad a la población. 12. Dar respuesta efectiva a las instrucciones dadas por los líderes de los diferentes procesos/servicios 13. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad 14. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece. 15. Informar al jefe de enfermería que se encuentre en turno los cambios presentados por el paciente. 16. Orientar a los acompañantes de los usuarios sobre la ubicación de los servicios, trámites administrativos, procesos de ingreso y egreso y demás inquietudes que planteen en relación con los servicios de la institución. 17. Explicar y orientar a los usuarios sobre la asignación y preparación para las citas, procedimientos y la documentación necesaria para la atención del mismo de acuerdo con los protocolos establecidos por la institución, brindando soluciones que garanticen la satisfacción de los usuarios. 18. Realizar apoyo a los servicios según indicación dada. 19. Realizar procedimientos y cuidado directo al usuario, estableciendo prioridades de atención de acuerdo con su estado clínico y cumpliendo con las Guías de práctica clínica adaptadas a la institución.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	20. Realizar las notas y los registros concernientes a enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor. 21. Devolver a Farmacia los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados y realizar el respectivo registro. 22. Cuidar y manejar con esmero y atención las maquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en procesos o terminados, instalaciones y demás bienes de la institución, evitando todo daño o perdida y hacer uso adecuado de los mimos. 23. Diligenciar los respectivos formatos (listas de chequeo) establecidas por la institución que den cuenta del estado de los equipos y la permanencia de estos en los servicios y/o áreas que fueron asignados. 24. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales 25. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 26. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 27. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 28. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente. 29. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 30. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente. 31. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 32. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 33. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 34. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 35. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 36. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 37. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral, sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 38. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 39. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 40. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	41. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 42. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales. 43. Entregar adecuadamente el rol cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 44. Realizar funciones de Triage y clasificación del paciente 45. Disponibilidad de horario y acercamiento a domicilio 46. Realizar promoción y prevención de la ruta de mantenimiento 47. Responsabilidad de inventario, semaforización de medicamentos, almacenamiento de suministros. 48. Verificación de órdenes y reporte a la E.S. E 49. Control de mantenimiento de insumos 50. Seguimiento a crónicos y gestantes 51. Apoyar las brigadas de salud, jornada de vacunación y las que requiera la comunidad 52. Control y registro documental (pacientes, insumos, ambulancia) 53. Gestión de archivos 54. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su rol, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico o Auxiliar de enfermería
Experiencia	• Auxiliar de enfermería, o afines • Registro único de Talento Humano en Salud • Seis meses de experiencia laboral especifica o afines
Conocimientos Básicos o	• Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios • Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso • Plataforma estratégica institucional • Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad • Protocolos y procedimientos propios del servicio

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Esenciales	• Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos • Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo • Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa • Manejo de herramientas ofimáticas • Humanización en la prestación de servicios de salud

d. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.23 ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Odontólogo (a)
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Realizar labores profesionales de odontología en programas de promoción de la salud oral, prevención de patologías orales y rehabilitación del paciente mediante el empleo de las tecnologías disponibles, dando cumplimiento a los protocolos y guías emitidos por el Ministerio de Salud.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Prestar los servicios de odontología en consulta externa y urgencias, acorde con las agendas programadas, incluyendo las jornadas extramurales de brigadas de salud. 10. Cumplir con las metas mensuales definidas por EAPB y asignadas a cada profesional en enfermería para el cumplimiento de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud por curso de vida y por programa. 11. Evaluar la condición clínica del paciente, realizar diagnósticos, ordenar ayudas diagnósticas y medicamentos, prescribiendo tratamientos pertinentes y oportunos a los pacientes que estén bajo su cuidado, garantizando el cumplimiento de las guías, protocolos

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	institucionales y normas de consentimiento informado 12. Realizar actividades de prevención de salud oral tales como: aplicación de flúor, sellantes, control de placa bacteriana, detartraje supragingival en los diferentes grupos poblacionales de acuerdo a la norma y protocolos vigentes. 13. Realizar el reporte de enfermedades de notificación obligatoria. 14. Realizar reconocimientos médico legales 15. Realizar el registro claro y completo de la evolución odontológica en la Historia clínica de manera oportuna, con el fin de garantizar la ejecución y seguimiento adecuado de acuerdo al tratamiento 16. Brindar educación en Salud e información oportuna y asertiva de las condiciones clínicas, al paciente y al grupo familiar, teniendo en cuenta la confidencialidad propia de su condición 17. Informar las enfermedades de notificación obligatoria, de los Eventos de Interés en Salud pública y participar en los reconocimientos médicos legales asignadas a su proceso 18. Garantizar la limpieza y desinfección del instrumental utilizado, siguiendo las guías y protocolos establecidos por la institución 19. Rendir los informes requeridos y mantener sistematizada la información de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos 20. Participar en la elaboración, actualización e implementación periódica de guías, protocolos y manuales aplicados en la Institución. 21. Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución y al mismo tiempo apoyar en el plan de capacitación dispuesto por la institución, los cuales incluyen también socialización de capacitaciones externas recibidas 22. Conocer y apoyar las metas que le correspondan del plan operativo y mapa de riesgos del proceso 23. Definir y realizar seguimiento de los indicadores de calidad, eficiencia y productividad, tomando las medidas y correctivos necesarios para mejorar las condiciones y elaborar los respectivos informes 24. Participar activamente en las actividades institucionales programadas, tendientes al cumplimiento de los estándares de habilitación y acreditación

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	25. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información oportuna al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen 26. Cumplir con las normas de bioseguridad y responsabilidades del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo 27. Cumplir con el horario de trabajo y cuadro de turnos establecido según las necesidades de la institución 28. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título profesional en odontología • Registro único de Talento Humano en Salud • Tarjeta Profesional. • 1 año de experiencia laboral especifica al rol a desempeñar • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Curso de humanización en la atención en Salud.
Experiencia	UN (1) año de experiencia profesional
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Windows y Office básico • Normatividad vigilancia en salud pública • Normas de Bioseguridad. • Atención inicial de urgencias en Odontología • Normatividad sobre manejo de historias clínicas

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.

11.24 AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Auxiliar de Odontología
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Servir de apoyo a todas las actividades que se realizan en la Unidad funcional de Odontología
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, previo al inicio de cada jornada de trabajo. 10. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales según indicaciones y normas de bioseguridad. 11. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo. 12. Diligenciar diariamente las estadísticas sobre las acciones realizadas en la unidad. 13. Participar a nivel intramural en actividades educativas de salud oral. 14. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad. 15. Brindar la orientación al usuario e informes sobre los servicios de la empresa 16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la empresa 17. Participar en la elaboración, programación y cumplimiento del plan de desarrollo de la unida 18. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para en buen funcionamiento de la unidad 19. Retirar el pedido de insumos mensualmente para el cumplimiento de las labores. 20. Presentar al líder de proceso el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 21. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 22. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad. 23. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 24. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico o Auxiliar de Odontología
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Windows y Office básico • Normatividad vigilancia en salud pública • Normas de Bioseguridad. • Normatividad sobre manejo de historias clínicas • Atención al cliente

5. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.25 HIGIENISTA ORAL

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Higienista Oral
Proceso	Misional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Prestación de servicios de higienista oral para la ejecución de las actividades indicadas en los procedimientos o subprocesos que hacen parte del proceso de odontología.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Promoción de la higiene dental: Enseñan técnicas de cepillado y hábitos de higiene bucodental. 10. Tratamientos de limpieza bucal profesional: Eliminan depósitos bacterianos para prevenir enfermedades dentales. 11. Contribución al diagnóstico bucodental.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	12. Cumplir con las metas mensuales definidas por EAPB y asignadas a cada profesional en enfermería para el cumplimiento de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud por curso de vida y por programa. 13. Realizar Demanda Inducida. 14. Participar en las Brigadas y demás actividades extramurales programadas. 15. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, previo al inicio de cada jornada de trabajo. 16. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales según indicaciones y normas de bioseguridad. 17. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo. 18. Diligenciar diariamente las estadísticas sobre las acciones realizadas en la unidad. 19. Participar a nivel intramural en actividades educativas de salud oral. 20. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad. 21. Brindar la orientación al usuario e informes sobre los servicios de la empresa 22. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la empresa 23. Participar en la elaboración, programación y cumplimiento del plan de desarrollo de la unida 24. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para en buen funcionamiento de la unidad 25. Retirar el pedido de insumos mensualmente para el cumplimiento de las labores. 26. Presentar al líder de proceso el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 27. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 28. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad. 29. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	30. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del proceso
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Técnico en Higiene Oral.
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Normatividad vigente • Sistema de seguridad social • Sistema de gestión de calidad • Conocimiento en insumos hospitalarios • Manejo de insumos e instrumentos propios de la labor • Salud dental, • Procedimientos de limpieza • Gestión de documentación • Trato y seguimiento de los pacientes.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.26 REGENTE DE FARMACIA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Regente de Farmacia
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos a los stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	encomienden. 9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 13. Realizar labores propias de servicios generales que demande la institución. 14. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil farmacoterapéutico. 15. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad. 16. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y cantidad. 17. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frio. 18. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material médico quirúrgico dispensado y las devoluciones recibidas. 19. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas. 20. Dispensar verificar y entrada de medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios 21. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada formula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta. 22. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia. 23. Participar en las labores educativas y científicas

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	desarrolladas en la farmacia. 24. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida. 25. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico. 26. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia. 27. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 28. Las demás designadas por el líder del proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Tecnólogo en Regente de Farmacia con formación en: • Formación certificada en Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Curso, seminario o diplomado en Farmacovigilancia.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia técnica relacionada
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frio. • Recepción de medicamentos • Dispensación técnica de medicamentos. • Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad. • Medicamentos POS. • Manejo de equipo de oficina. • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Herramientas de Word, Excel • Sistema de Gestión de la Calidad • Normas de urbanidad y cortesía. • Políticas de servicio institucionales.
4. COMPETENCIAS	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.27 TECNÓLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Tecnólogo en Imágenes Diagnósticas
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Técnico
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de toma de imágenes diagnósticas.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos 10. Conocer y aplicar los estándares del sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio 11. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico. 12. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias. 13. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas. 14. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar. 15. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto. 16. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica. 17. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación. 18. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	19. Informar oportunamente al líder de proceso cualquier anomalía que se presente en el servicio. 20. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral. 21. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo. 22. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo. 23. Participar en los comités institucionales asignados, reuniones de personal, de procesos/ servicio, equipos de mejoramiento institucional, elaboración, implementación y seguimiento de los planes de mejora, plan de trabajo, actualización de documentación pertinente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución. 24. Las demás asignadas por el líder de Proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Tecnólogo en formación técnica o tecnológica en toma de imágenes diagnosticas o rayos X.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia técnica relacionada o laboral
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Herramientas o instrumentos propios del trabajo • Herramientas de Word Excel • Manejo de equipo de oficina • Sistema de gestión de calidad • Manejo de equipos técnicos

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.28 TERAPEUTA RESPIRATORIA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Terapeuta Respiratoria
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo del Proceso	Prevenir, tratar y mejorar los síntomas de las disfunciones y alteraciones respiratorias utilizando técnicas de diagnóstico funcional del sistema respiratorio, una serie de técnicas para desobstruir las vías respiratorias, y una serie de técnicas para ejercitar los músculos respiratorios y mejorar los hábitos respiratorios.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Realizar las consultas y procedimientos de terapia respiratoria realizadas de manera idónea, técnica y oportuna bajo lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos en la E.S.E 10. Manejar de manera adecuada y efectiva los equipos destinados para el servicio de terapia respiratoria y reportar daños de manera oportuna 11. Participar de manera activa y responsable en el cumplimiento de metas y cumplimiento de objetivos institucionales 12. Desarrollar las actividades a su proceso, conforme a lo definido en el manual de procesos y procedimientos de la E.S.E 13. Apoyar al líder de proceso en la evaluación e implementación de procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E o proceso con el fin de ajustar y garantizar el flujo exitoso del mismo. 14. Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programas por la gerencia de la entidad o líder de proceso. 15. Cumplir con las políticas y directrices encomendadas. 16. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 17. Dar uso racional y eficiente a los activos fijos y devolutivos asignados para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad. 18. Velar por el cumplimiento de las directrices que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establezcan la E.S.E. 19. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Utilizar los implementos de protección personal. 20. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	uso racional del agua, energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 21. Clasificar los residuos acordes al Plan de Gestión Integral de Residuos de la ESE. 22. Realizar la gestión documental del proceso (almacenamiento, clasificación, seguridad.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título Profesional en Terapia Respiratoria. Inscripción en Rethus Tarjeta Profesional
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Normatividad vigente • Sistema de seguridad social • Sistema de gestión de calidad • Conocimiento en insumos hospitalarios • Manejo de insumos e instrumentos propios de la labor

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.29 TERAPEUTA FÍSICO

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Terapeuta Físico
Proceso	Misional

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Brindar atención integral a pacientes con alteración de la mecánica y funcionalidad corporal, mediante una valoración inicial determinando las necesidades del paciente para contribuir a una mayor funcionalidad y favorecer una mejor calidad de vida del individuo.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Realizar la valoración clínica determinando las

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

necesidades del paciente.

10. Formular un plan de manejo que permita contribuir a una mayor funcionalidad y favorecer una mejor calidad de vida del individuo y su familia.
11. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
12. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros clínicos y soportes de facturación propios del servicio.
13. Elaborar los informes requeridos con respecto a su área.
14. Apoyar la elaboración, socialización, evaluación e implementación de manuales y procedimientos de su servicio.
15. Participar de manera activa y responsable en el cumplimiento de metas y cumplimiento de objetivos institucionales
16. Desarrollar las actividades a su proceso, conforme a lo definido en el manual de procesos y procedimientos de la E.S.E
17. Apoyar al líder de proceso en la evaluación e implementación de procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E o proceso con el fin de ajustar y garantizar el flujo exitoso del mismo.
18. Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programas por la gerencia de la entidad o líder de proceso.
19. Cumplir con las políticas y directrices encomendadas.
20. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa
21. Dar uso racional y eficiente a los activos fijos y devolutivos asignados para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.
22. Velar por el cumplimiento de las directrices que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establezcan la E.S.E.
23. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Utilizar los implementos de protección personal.
24. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua, energía y evitando la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	contaminación y las sobras de alimentos. 25. Clasificar los residuos acordes al Plan de Gestión Integral de Residuos de la ESE. 26. Realizar la gestión documental del proceso (almacenamiento, clasificación, seguridad. 27. Dotar al servicio con los pedidos del Almacén, Farmacia y Lavandería, además las reposiciones con suministros. 28. Responder oportunamente a las ínter-consultas de los diferentes servicios de la ESE e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen. 29. Los demás que le sean asignados por el líder de proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título profesional en Terapia Física Inscripción en Rethus Tarjeta Profesional
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema de Gestión de la Calidad • Manejo de equipo de oficina. • Sistema de Seguridad Social en Salud • Herramientas de Word, Excel • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo • Elaboración y seguimiento a planes de acción. • Planeación estratégica. • Procesos de certificación y acreditación.

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

11.30 NUTRICIONISTA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Nutricionista
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Profesional
Tipo Contrato	Personal en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Ejecutar acciones profesionales encaminadas a la promoción, prevención y tratamiento de los aspectos dietético-nutricionales, así mismo brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente.
Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Utilizar el software institucional con responsabilidad y

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	seguridad. 7. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 8. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 9. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica. 10. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional. 11. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional 12. Identificar las necesidades de los pacientes y los riesgos clínicos y gestionarlos. 13. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes. 14. Programar, controlar, organizar las respectivas dietas de acuerdo con los requerimientos nutricionales y el recurso económico disponible. 15. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros clínicos y soportes de facturación propios del servicio. 16. Elaborar los informes requeridos con respecto a su área. 17. Apoyar la elaboración, socialización, evaluación e implementación de manuales y procedimientos de su servicio. 18. Participar de manera activa y responsable en el cumplimiento de metas y cumplimiento de objetivos institucionales 19. Desarrollar las actividades a su proceso, conforme a lo definido en el manual de procesos y procedimientos de la E.S.E 20. Apoyar al líder de proceso en la evaluación e implementación de procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E o proceso con el fin de ajustar y garantizar el flujo exitoso del mismo.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	21. Participar de las diferentes reuniones, actividades y capacitaciones programas por la gerencia de la entidad o líder de proceso. 22. Cumplir con las políticas y directrices encomendadas. 23. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa 24. Dar uso racional y eficiente a los activos fijos y devolutivos asignados para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad. 25. Velar por el cumplimiento de las directrices que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establezcan la E.S.E. 26. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Utilizar los implementos de protección personal. 27. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua, energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 28. Clasificar los residuos acordes al Plan de Gestión Integral de Residuos de la ESE. 29. Realizar la gestión documental del proceso (almacenamiento, clasificación, seguridad. 30. Responder oportunamente a las interconsultas de los diferentes servicios de la ESE e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen. 31. Los demás que le sean asignados por el líder de proceso.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	Título profesional en Nutrición y Dietética. Inscripción en RETHUS Tarjeta Profesional
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el proceso.
Conocimientos Básicos o Esenciales	• Sistema de Gestión de la Calidad • Manejo de equipo de oficina. • Sistema de Seguridad Social en Salud • Herramientas de Word, Excel • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo • Elaboración y seguimiento a planes de acción.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	• Planeación estratégica. • Procesos de certificación y acreditación

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.31 MEDICO INTERNISTA

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Médico Internista
Proceso	Misional
Nivel	Profesional Especializado
Número de Cargos	Según Necesidad de Oferta y Demanda de Servicios
Tipo Contrato	Prestación de Servicios
Supervisor	Subgerencia con apoyo del Líder de Procesos Misionales
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Garantizar un enfoque de atención integral del paciente y manejo de enfermedades crónicas, propendiendo por la prevención y promoción de la salud, bajo un marco de humanización, seguridad y calidad de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución y dando cumplimiento a las guías y protocolos establecidos.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Observar las recomendaciones y directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la E.S.E., a través de la Gerencia o Subgerencia, sin que ello implique subordinación de ninguna naturaleza. 2. Pagar los impuestos a que hubiera lugar de conformidad a lo establecido por el estatuto tributario y demás gravámenes del orden Nacional, Departamental y Municipal a que legalmente este obligado. 3. Salir al saneamiento de lo que hubiere, como consecuencia del desarrollo de las actividades contratadas y que puedan derivar eventualmente una responsabilidad a cargo de la ESE. 4. Cumplir con los derechos constitucionales y legales a los que tengan derecho o sean aplicables a sus colaboradores. 5. El contratista deberá ejecutar a su costa la integralidad de la propuesta, así como los costos de análisis, impuestos, formalización y ejecución del contrato. 6. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, la propuesta presentada y las cláusulas del contrato. 7. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el interventor o supervisor del contrato. 8. Constituir las garantías que se hayan pactado en el contrato. 9. Presentar la Planilla Integrada de Liquidación Aportes (PILA), Riesgos Laborales (ARL). 10. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 11. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta presentada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. 12. El contratista será responsable ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones como consecuencia de la ejecución de actividades derivadas del objeto contractual. 13. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa de acuerdo al requerimiento ejerciendo el liderazgo del proceso de atención de consulta externa cumpliendo con las actividades relacionadas con el proceso. 14. Abstenerse de recibir directrices de personal que no tiene relación con el presente contrato a menos que cuente con expresa autorización del supervisor del mismo. 15. Realizar entrega de informes de manera oportuna cada vez que le sea solicitada por las dependencias administrativas de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

E.S.E. utilizando los formatos institucionales.

16. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier situación que afecte el normal desarrollo del objeto contractual.
17. Dar cumplimiento al decreto 1072 del 2015 referente al SGSST y la resolución 0312 del 2019 de estándares mínimos en SGSST.
18. Asistir de manera puntual a las capacitaciones programadas por la institución.
19. Asistir a reuniones y comités internos que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual.
20. Apoyar la elaboración de soporte documental acorde de la entidad cuando se requiera según el objeto del contrato.
21. Implementar acciones de planes de mejoramiento en los que tenga responsabilidad, incluyendo el Plan Operativo Anual, el PAMEC institucional, el Programa de Mejoramiento Institucional aprobado por Junta directiva según lineamientos de las Superintendencia Nacional de Salud y demás planes institucionales.
22. Notificar oportunamente al líder del servicio y/o proceso las irregularidades presentadas.
23. Participar activamente en la implementación de los ejes de acreditación.
24. Dar estricto cumplimiento al código de integridad de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
25. Garantizar trato humanizado, cordial, respetuoso y amable con el paciente, además de oportunidad, la seguridad, la pertinencia y la continuidad en la prestación del servicio a ofertar.
26. Mantener una conducta respetuosa, diligente, responsable e integra tanto a los pacientes, familiares, cliente interno y personal en formación, haciendo uso de comunicación asertiva y manejo prudente de la información.
27. Diligenciar la historia clínica de acuerdo a lo establecido en Manual de Historias Clínica de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa – SIHOS y en la resolución No 1995 del 08 de julio de 1999 del Ministerio de Protección Social.
28. Cumplimento a los manuales, procedimientos, protocolos y guías institucionales relacionados con la implementación y adherencia de historia clínica sistematizada.
29. Realizar las correcciones, órdenes pendientes o acciones necesarias en el momento en que se detecte un error en el manejo de historia clínica y le sea informado**.**
30. Hacer un uso responsable del usuario y contraseña asignado por la institución a su nombre, garantizando confidencialidad y veracidad en los registros, no está permitido compartir o prestar

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

usuario a un tercero, ni para consulta ni para diligenciamiento de la historia clínica, no se debe delegar el diligenciamiento de la historia a un tercero.

31. Hacer buen uso del sistema de información y de las herramientas disponibles, igualmente de la información a la que tiene acceso por ser usuario de los sistemas de información, se debe garantizar responsabilidad y confidencialidad.
32. Adherirse a las funcionalidades actuales del software y las que se puedan presentar con actualizaciones futuras.
33. Realizar impresión de la historia clínica solo y únicamente en los casos imprescindibles según las guías, procedimientos y protocolos institucionales.
34. Cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad establecidas, haciendo énfasis en los 5 momentos del lavado de manos, uso de elementos de protección personal, no uso de esmalte ni joyas dentro de la institución, uso de tapabocas durante la atención de pacientes, cumplimiento de las medidas de aislamiento protector, de contacto, gota y aéreo, acorde a protocolos institucionales. De igual forma, adherirse y dar cumplimiento a las normas de prevención, vigilancia y control de infecciones que sean definidas desde el Comité de Infecciones de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
35. Entregar las cuentas de cobro correctamente diligenciadas, adjuntando pagos de seguridad social, factura e informe de actividades (y demás documentos requeridos por la oficina de contratación en la vigencia del contrato).
36. Participar en los diferentes comités institucionales en los que sea requerido su concurso, sin que genere costo alguno adicional, con el fin de fortalecer el control y monitoreo de trabajo en equipo.
37. Adherirse y dar cumplimiento a los Programas de Mejoramiento Continuo de la Seguridad Clínica, y de Humanización del Servicio.
38. Notificar las atenciones inseguras de acuerdo con la metodología dispuesta por el programa de seguridad del paciente.
39. Velar por mantener un buen ambiente laboral, con trabajo en equipo, trato amable y comunicación asertiva a todo el personal.
40. Mantener canales de comunicación con el interventor en caso de necesidades, dificultades u otros a que haya lugar durante la prestación de sus servicios.
41. El contratista deberá presentar certificación para el pago donde se indique minuciosamente las actividades realizadas en el mes a certificar.
42. Realizar la revista médica de acuerdo al modelo de atención integral de servicios de salud, garantizando inicio puntual de

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

acuerdo a programación de actividades establecida por cada servicio.

43. Ningún especialista tratante o interconsultante podrá emitir órdenes de tipo verbal; cualquier orden emitida, deberá ser gestionada en los formatos institucionales y sustentada en la historia clínica, no está permitido sugerir manejos de parte de los interconsultantes para que sean formulados por la especialidad tratante, si se considera el paciente se beneficia de algún manejo, solicitud de examen o ayuda diagnostica, deberá solicitarse dentro de la atención en los formatos y accesos de la historia clínica, ya sea manual o sistematizada.
44. Cumplir las horas establecidas en la programación de actividades del mes, el contratista deberá garantizar el desarrollo de las actividades de la naturaleza de su especialidad, la programación de actividades ofertadas que sirvieron de base para la elaboración del contrato.
45. El contratista podrá participar en comités (COVE, Infecciones, Seguridad) y análisis de casos y planes de mejoramiento de morbilidad, mortalidad hospitalaria, estancia prolongada, infecciones asociadas al cuidado de la salud, eventos adversos; actividades académicas como son revisión y presentación de casos clínicos, elaboración, revisión y socialización de Guías y Protocolos, evaluación de adherencia a guías y protocolos, equipos de respuesta rápida en el día acordado semanalmente.
46. Reportar mensualmente el análisis y cierre de casos remitidos por el programa de seguridad del paciente en el formato establecido por el proceso para el seguimiento y trazabilidad de los mismos**.**
47. Actualizar la vigencia de los cursos requeridos para la prestación de servicios de salud (Soporte vital, atención a víctimas de violencia sexual, gestión del duelo y demás que apliquen para el proceso) radicando ante la oficina de talento humano los soportes correspondientes con el fin de que se emita certificado de cumplimiento de la obligación.
48. Prestar servicios especializados como médico internista en el área de observación y reanimación en el servicio de urgencias según agendamiento y listado de turnos de la especialidad, asegurando los tiempos de oportunidad para la prestación de las mismas.
49. Prestar los servicios especializados según agendamiento y listado de turnos de la especialidad, asegurando los tiempos de oportunidad para la prestación de las mismas. Incluye: Análisis diario de la evolución clínica de cada uno de los pacientes y definición de planes de cuidado, registrando en la historia clínica los ajustes diarios a los planes de manejo, verificación diaria de la

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	complejidad del paciente según el tipo de unidad garantizando la correcta clasificación del cuidado que requiere el paciente 50. Realizar la respuesta a interconsultas como especialista, a la solicitud realizada por los servicios de urgencias y hospitalización de la entidad, según agendamiento y listado de turnos de la especialidad, asegurando los tiempos de oportunidad para la prestación de la misma, dentro del SOGC 51. Las demás que correspondan con la naturaleza del contrato y que garanticen la correcta ejecución del servicio contratado
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Título de profesional como Médico General, acta de grado. • Título de profesional como Médico Especialista y acta de grado. • Tarjeta Profesional vigente e inscripción al RETHUS. • Profesional extranjero: Titulo convalidado con el Ministerio de Educación. • Certificado de Capacitación en atención a víctimas de violencia Sexual (Mínimo 40 horas certificadas). • Formación en atención a víctimas de agentes químicos (Mínimo 40 horas). • Formación en atención a víctimas de conflicto armado. • Formación certificada en Toma de Pruebas en el punto de atención del paciente - POCT- por institución reconocida y acreditada por el Ministerio. • Curso de Soporte Vital Básico y Avanzado • Curso de humanización en la atención en Salud.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el proceso
Conocimientos Básicos o Esenciales	23. Plataforma estratégica institucional 24. Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad 25. Protocolos y procedimientos propios del servicio 26. Manejo de equipos biomédicos para la prestación de servicios de laboratorio 27. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso 28. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos 29. Política y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 30. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa 31. Manejo de herramientas ofimáticas 32. Certificación en habilitación acorde a la normatividad vigente.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	33. Humanización en la prestación de servicios de salud

4. COMPETENCIAS	
COMUNES	**POR NIVEL**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico-Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones
COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL	
Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.	

11.32 CONDUCTOR

1. IDENTIFICACIÒN DEL PROCESO	
Denominación del Proceso	Conductor
Proceso	Misional
Nivel Jerárquico	Asistencial
Tipo Contrato	Trabajador en Misión
Supervisor	Bajo la supervisión que designe la gerencia
2. CONTENIDO DEL PROCESO	
Objetivo Del Proceso	Realizar el Transporte de Pacientes y funcionarios de la E.S.E de manera humana y segura a los diferentes centros de remisión de acuerdo a los procesos, procedimientos y protocolos Institucionales.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Descripción De Productos Y Objetivos Contractuales	1. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos, equipos y en general de los recursos de la entidad (física, técnica, económica) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor entregados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de los procesos y procedimientos convenidos y, a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados y a devolverlos a la terminación se su misión en la institución. Así mismo, se responsabiliza de los daños de pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso o fuerza mayor. 2. Mantener una excelente presentación personal, utilizando uniforme demás elementos de protección personal de conformidad con las Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas y protocolos de Bioseguridad adoptados por la entidad. 3. Garantizar que los servicios ofrecidos son de buena calidad y cumplen con las normas vigentes. 4. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 5. Uso del carné de identificación. 6. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Paipa 7. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a los que la Empresa Usuaria le encomienden. 8. Realizar el traslado de pacientes a clínicas y hospitales de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución. 9. Realizar el traslado de los trabajadores de la E.S.E a los barrios o veredas de acuerdo con la programación de las actividades extramurales. 10. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo y brindar oportunamente el mantenimiento requerido. 11. Rendir los informes solicitados por el jefe inmediato de la E.S.E acerca de los trabajos que se están realizando con los respectivos vehículos de la institución. 12. Responder por los vehículos institucionales que estén a su cargo, garantizando un uso y buen manejo de los vehículos con sus accesorios repuestos y suministros.

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	13. Diligenciar oportunamente en la hoja de vida del vehículo el mantenimiento preventivo y correctivo. 14. Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionales. 15. Controlar e informar sobre el consumo de combustible. 16. Atender las sugerencias del líder de proceso. 17. Responder por el inventario asignado del vehículo de acuerdo con las normas procedimientos y protocolos establecidos. 18. Diligenciar los respectivos formatos institucionales recopilar la información que le permita la construcción de los indicadores de seguimiento del proceso y procedimiento de transporte asistencial básico. 19. Solicitar oportunamente al área de almacén y farmacia los insumos requeridos para la prestación del servicio T.A.B. 20. Cumplir a cabalidad lo establecido en los oficios y circulares emitidas por la institución. 21. Informar oportunamente a su líder de proceso sobre las novedades que se presenten durante los turnos. 22. Llevar adecuadamente las minutas y libros de entrega de turno. 23. Mantenerse debidamente informado sobre las políticas de prestación de servicios de la E.S.E para dar la información correspondiente. 24. Desarrollar las actividades propias al proceso que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo. 25. Cuidar y manejar con esmero y atención las maquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en procesos o terminados, instalaciones y demás bienes de la institución, evitando todo daño o perdida y hacer uso adecuado de los mimos. 26. Diligenciar los respectivos formatos (listas de chequeo) establecidas por la institución que den cuenta del estado de los equipos y la permanencia de estos en los servicios y/o áreas que fueron asignados. 27. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	28. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales. 29. Dar cumplimiento a los protocolos, procedimientos y manuales propios del proceso y la institución de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 30. Fortalecer la política de seguridad del paciente, mediante la identificación de suceso de seguridad, implementación de prácticas seguras y participación en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente. 31. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución. 32. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y gestión de evaluación y control, en los componentes, de acuerdo con el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normatividad vigente. 33. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente. 34. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad y su normal funcionamiento en el servicio y/o proceso al cual se encuentre asignado 35. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortes, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa. 36. Cumplir con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la institución, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. 37. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales. 38. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral,

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

	sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control. 39. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos. 40. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistemas de Gestión de Calidad que implemente la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Paipa y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar. 41. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos. 42. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice. 43. Ejecutar el proceso de atención siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de atención, la política de humanización, protocolo de bioseguridad, política de seguridad del paciente y las demás adaptadas y adoptadas por la institución. 44. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de esta y su normal funcionamiento en el proceso y/o servicio en el que se encuentre. 45. Entregar adecuadamente el proceso cuando sea necesario, garantizando el empalme de actividades de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso, mediante la elaboración de un acta de entrega siendo está firmada por las partes interesadas. 46. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
3. ESPECIFICACIONES DEL PROCESO	
Formación	• Diploma de Bachiller • Licencia de conducción vigente. • Curso Primeros auxilios (20 horas). • Los que se requieran de acuerdo con la normatividad

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.

Conocimientos Básicos o Esenciales	• Mecánica básica • Manejo defensivo • Código y normas de transito • Herramientas o instrumentos propios del trabajo • Servicio al usuario

4. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Manejo de la información Disciplina Colaboración

COMUNES SEGÚN ÁREA TRASVERSAL

Planeación, Trabajo en equipo y Colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación, Aprendizaje continuo, Desarrollo de la empatía, Construcción de relaciones, Creatividad e innovación, Conocimiento del entorno, Liderazgo efectivo, Planeación, Gestión de procedimientos de calidad, Argumentación, Planificación de trabajo, toma de decisiones, Colaboración, liderazgo.

Elaborado por:	**Cargo:**	**Fecha: 17/12/2024**
Jaime González Martínez	Líder Talento Humano	**Firma:** Sin Firma
Andrea del Pilar Rodríguez	Líder Procesos Misionales	**Firma:**
Arianna Andrea Adarme	Líder Contratación	**Firma:**
Zuly Johana Pacheco	Subgerencia	**Firma:**
Revisado Por:	**Cargo:**	**Fecha: 19/12/2024**
Nelly Nayibe Dallos Lara	Líder Gestión de Calidad	**Firma:**
Aprobado por:	**Cargo:**	**Fecha: 19/12/2024**
Catherine Van Arcken Martínez	Gerente	**Firma:**

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Paipa.