



**ACUERDO No. 100-02-01-0016 DE 2025
(Paipa, 28 de octubre de 2025)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE
PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA Y DEROGA TODAS LAS DISPOSICIONES
QUE LE SEAN CONTRARIAS ESPECIALMENTE EL ACUERDO No. 200-04-01-
0014 DEL 21 DE OCTUBRE DEL 2022.**

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, en uso de sus atribuciones, y en especial, las conferidas en el Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996 - Decreto 1876 de 1994 - Ley 1797 de 2016, Artículo 17, modificado por la Ley 1940 de 2018 Artículo 128 - Resolución 2794 del 12 de noviembre de 2021 y los Acuerdos Municipales N° 022 de 1999, 013 de 2011 y 023 de 2023, y,

CONSIDERANDO:

Qué, la Constitución Nacional en su Artículo 123, inciso segundo establece: “Las Entidades Públicas están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley o el reglamento...”.

Que, la Constitución Nacional en su Artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que, mediante Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación, y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, los Artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que, el Artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define las competencias laborales 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,

1
OKM



habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

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

Que, mediante Acuerdo No 100-02-01-015 de 2016 se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.

Que mediante Acuerdo No 100-02-01-003 de 2019, se modificó la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Paipa y se crea el cargo de jefe de oficina de Control Interno.

Que, mediante Acuerdo No 200-04-01-014 de 2022 se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Paipa y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Que, al realizar una revisión del Acuerdo No 200-04-01-014 de 2022, se evidenciaron inconsistencia, hallazgos y contradicciones de tipo administrativo que no están en concordancia con el cumplimiento del mandato legal establecido en el Decreto Ley 785 del 17 de marzo del 2005, *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*.

Que el Artículo 21 del Decreto Ley 785 de 2005, establece:

“De las equivalencias de empleos. Para efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998 ...

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4 y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.



PARÁGRAFO 2. Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales."

Que el Artículo 33 de Decreto Ley 785 de 2005 establece:

"Transitorio. Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación."

Que, con base en la normatividad transcrita anteriormente, se puede evidenciar que en los hallazgos administrativos encontrados en el Acuerdo No 200-04-01-014 de 2022 son:

Denominación del empleo	Código	Hallazgo
Profesional Servicio Social Obligatorio en Medicina	217	Error en la denominación del empleo. El empleo debe denominarse Profesional Servicio Social Obligatorio (Art. 18 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).
Técnico de imágenes diagnósticas	323	Error en la denominación del empleo. El empleo debe denominarse Técnico área de la Salud (Art. 19 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).
Auxiliar Administrativo	407	Error en el nivel del empleo. El nivel del empleo debe ser Asistencial (Art. 20 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).
Auxiliar de enfermería	412	Error en la denominación del empleo. El empleo debe denominarse Auxiliar Área Salud (Art. 20 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).
Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Error en la denominación del empleo. El empleo debe denominarse Auxiliar Área Salud (Art. 20 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).
Auxiliar de información en salud	407	Error en el nivel del empleo, en el código del empleo, y en la denominación del empleo. El nivel del empleo debe denominarse Asistencial, el código debe ser 412, y la



		denominación debe ser Auxiliar Área Salud (Art. 20 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).
Auxiliar Consultorio Odontológico	412	Error en la denominación del empleo. El empleo debe denominarse Auxiliar Área Salud (Art. 20 y Art.21, Decreto Ley 785 del 2005).

Que según lo establecido en el Decreto 4904 de 2009 *Capítulo VI Disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la salud 6.1. Personal auxiliar en las áreas de la salud*, y lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia en el *Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)*, se hace necesario ajustar los requisitos de formación académica de los empleos de la planta de personal de los empleos técnico y tecnólogo para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

Que dando cumplimiento a la Resolución 3100 de 2019 "*Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios 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*", se hace necesario incluir en los empleos de carácter misional de la planta de personal de la institución, los cursos de obligatorio cumplimiento para la prestación del servicio al usuario.

Que, con el objetivo de entrar a subsanar, por parte de la junta directiva de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, los hallazgos, inconsistencias o errores administrativos, que se detectaron por parte de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, se hace necesario entrar a subsanar los mismos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, especialmente a lo referido en el Decreto Ley 785 del 2005, se hace necesario ajustar los hallazgos relacionados en cuanto a la identificación de los empleos en el marco del nivel, código y denominación, de los cargos dentro de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, con el fin de ajustar el plan de cargos del Hospital, entrando a modificar el Acuerdo N° 200- 04-01-014 de 2022, emanado de la Junta Directiva del Hospital, para que se enmarque los cargos anteriormente relacionados a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, que este ajuste se hace necesario, por cuanto la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, en cumplimiento a los mandatos legales vigentes y a los requerimientos realizados por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe remitir el plan de cargos e informar a dicha entidad, la relación de empleos que hacen parte de la carrera administrativa, para que los que se encuentren vacantes, puedan ser previstos a través de concurso de méritos que adelantara la Comisión Nacional del Servicio Civil para la totalidad de Empresas Sociales del Estado, incluida la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.



Que, teniendo en cuenta los considerandos anteriores,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Paipa fijados por los Acuerdos No 100-02-01-015 de 2016, No 100-02-01-003 de 2019, No 200-04-01-014 de 2022, que se modifican a través del presente acto administrativo, conforme a lo establecido en la parte motiva del presente Acuerdo, para lo cual la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa quedara así:

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	17
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente a la entidad, dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos; para contribuir con el desarrollo social, financiero y tecnológico en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, vigilar y verificar el uso racional de los recursos asignados a los procesos misionales, para garantizar su adecuado manejo.2. Representar legalmente al hospital en todos sus actos técnicos y administrativos, ser su nominador y ordenador del gasto, para asegurar el normal desarrollo de las actividades misionales de la institución.3. Estimular y fomentar el trabajo interdisciplinario y coordinación intersectorial para fortalecer los procesos administrativos, técnicos y misionales a cargo de la institución.4. Presidir y/o participar en los comités institucionales, a fin de lograr la unificación de criterios que permitan comparar aspectos científicos, técnicos, administrativos y operativos de la institución.5. Presentar informes de gestión ante la Junta Directiva, instancias y autoridades que los soliciten, para suplir las necesidades de información y sus requerimientos particulares.6. Dirigir el proceso de contratación del hospital a fin de cumplir con los planes, programas y proyectos de la institución siguiendo los lineamientos establecidos por las normas vigentes7. Diseñar, promover y actualizar el portafolio de servicios de la institución, con el fin de evaluar constantemente su pertinencia y calidad frente a la responsabilidad social asumida.8. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de desarrollo, los programas anuales de desarrollo de la Empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley	



- y las normas reglamentarias, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
9. Proponer objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, organización del trabajo, participación en la gestión, clima organizacional, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, capacitación, entrenamiento y educación; rescatando valores que permitan mejorar la cultura organizacional, plan de educación continua para los funcionarios de la Empresa con el fin de que la labor que desarrollan sea más eficiente y de mejor calidad.
 10. Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado de conformidad con la normativa legal vigente.
 11. Gerenciar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal, en cumplimiento de los objetivos institucionales; de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios.
 12. Gestionar la aprobación del plan institucional, programas, proyectos y el presupuesto, ante la Junta Directiva de conformidad con la normativa legal vigente.
 13. Liderar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con procedimientos institucionales y normativa legal vigente
 14. Dirigir el desarrollo de procesos y procedimientos orientados a la ejecución de los programas y proyectos según plan estratégico y normativa legal vigente
 15. Autorizar las operaciones financieras de la empresa, teniendo en cuenta, el plan estratégico, normatividad, políticas, y procedimientos establecidos.
 16. Liderar la identificación del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
 17. Dirigir la implementación de nuevas condiciones de modernización administrativa establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
 18. Liderar el sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud.
 19. Las demás funciones que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas técnicas y modelos de prestación de servicios responden a estándares de calidad y necesidades de la comunidad objeto del área de influencia del hospital.
2. Las actividades desarrolladas por el hospital obedecen a los criterios señalados con anterioridad en el Plan de Desarrollo Institucional, programas y proyectos del sector.
3. El proceso de contratación obedece a priorización de selección de necesidades y obligaciones de la responsabilidad social, administrativa y misional del hospital.
4. Los informes de gestión y demás responden a los solicitados por parte de la Junta Directiva, autoridades competentes o comunidad según requerimiento de los mismos.
5. El portafolio de servicios presentado está de acuerdo con las posibilidades reales de oferta de estos por parte del hospital.
6. Los recursos físicos, financieros, administrativos y/o técnicos previstos están de acuerdo con las necesidades, prioridades y obligaciones de la institución en el desarrollo de objeto social.



7. Los servicios de salud se presentan y ofrecen bajo parámetros de calidad, oportunidad y efectividad, gracias a las acciones administrativas, procedimentales y operativas regulares y adoptadas desde la gerencia.
8. Los diferentes comités y reuniones son convocados oportunamente mostrando resultados efectivos y cuentan con la participación de los integrantes.
9. Los indicadores de gestión se cumplen de acuerdo con la planeación establecida y con base en la normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones esenciales y competencias de la Salud Pública.
2. Elementos conceptuales de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
3. Régimen normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Normas en políticas públicas sobre administración de personal.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Administración de servicios de Salud.
7. Manejo de indicadores hospitalarios.
8. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia.
9. Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
11. Normatividad sobre contratación y administración.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. 3. Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad 3. Medición y análisis de indicadores de gestión. 4. Seguimiento de los Planes Operativos Anuales institucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Odontología, Optometría, Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	Título Profesional en el área de la salud y un (1) año de experiencia profesional en el sector salud.



IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	07
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes y servicios de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos, también dirigir, liderar, planear coordinar, evaluar todos los procesos administrativos de la Institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear la administración de los bienes y servicios institucionales, adoptando las técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos de acuerdo con la política, necesidades y normas vigentes.2. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.3. Proveer bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos.4. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.5. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.6. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al caso.7. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).8. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, normatividad legal vigente.9. Controlar el ejercicio del Presupuesto autorizado, así como sus modificaciones subsecuentes.10. Realizar la programación presupuestal anual de acuerdo con plan anual de adquisiciones suministrado, certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.11. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	



CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estados financieros y su análisis de encuentran preparados para la toma de decisiones y están desarrollados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos. 2. La entidad cumple con las normas legales, fiscales y tributarias referentes al marco legal de su esfera de responsabilidad. 3. Los informes presentados reflejan el desarrollo del plan institucional y el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad. 4. La buena administración de los recursos y el plan anual de caja garantizan el pago oportuno de los compromisos financieros y la liquidez de la institución. 5. Los informes de ejecución presupuestal responden a los lineamientos trazados en el presupuesto anual, las adiciones, traslados y necesidades de inversión y gasto de la institución. 6. Las actividades referentes al proceso administrativo para la contratación y gestión del personal y del sistema de carrera administrativa son ejecutadas con calidad y garantizan el desarrollo del talento humano. 7. La interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos se realiza de conformidad con las normas vigentes. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Planes institucionales de la E.S.E 3. Gestión documental 4. Régimen normativo de salud. 5. Inventarios 6. Apoyo logístico 7. Régimen normativo de contratación 8. Metodología análisis comparativo de precios 9. Manual de contratación 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 11. Gestión administrativa y financiera. 12. Sistema de garantía de calidad. 13. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 	
EVIDENCIAS	
DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan Estratégico Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. 3. Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes interno y externos de la Entidad. 2. Participación en lo diferente eventos y actividades programadas por la Entidad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio	Liderazgo Planeación Toma de decisiones



Resolutividad Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
CÓDIGO	006
GRADO	2 (Conforme a Decreto 989 de 2020)
NO. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PROPOSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, verificando el cumplimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa legal vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.2. Orientar a la E.S.E. hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.6. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Gerencia y la Alta Dirección.8. Proporcionar recomendaciones estratégicas a Gerencia y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	



9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lidera el plan anual de auditorías internas
2. Realiza seguimiento a la ejecución de las auditorías internas de seguimiento y consolida los resultados.
3. Realiza la evaluación del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), haciendo partícipe al personal de la institución.
4. Elabora los informes acerca de la ejecución del Sistema de Control Interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.
5. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Comité Interinstitucional de Control Interno
6. Realiza seguimiento semestral al cumplimiento y nivel de ejecución de los planes de acción definidos por los diferentes procesos y/o servicios.
7. La información suministrada sobre la ejecución de los planes de acción permite conocer a las directivas el grado de alcance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas.
8. Ejecuta la secretaria técnica del Comité Coordinador de Control Interno, participa en el Comité de gestión y desempeño y el en el equipo de autoevaluación de Gerencia y Direccionamiento presentando el consolidado de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y planes definidos por la institución.
9. Envía en forma oportuna y veraz los informes correspondientes a los organismos de control de la institución acorde con lo establecido en la matriz de información.
10. Implementar la metodología para la elaboración de proyectos institucionales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable
2. Sistema de Control Interno del sector público.
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Fundamentos de Planeación
5. Fundamento de administración de recursos
6. Conocimientos básicos de la Administración
7. Roles de la Oficina de Control Interno
8. Procesos y procedimientos institucionales
9. Herramientas Ofimáticas
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. 3. Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo	Liderazgo Planeación

AM



Orientación al servicio Resolutividad Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional y de acuerdo a lo reglado en ARTÍCULO 2.2.21.8.4 al Decreto nacional 989 de 2020.	Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CÓDIGO	211
GRADO	13
NO. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales en el campo de la 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 y de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la consulta médica general en urgencias y servicios ambulatorios de la sede principal y sedes extramurales de la institución.2. Diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes que correspondan, cumpliendo los horarios y procesos administrativos que se establezcan.3. Realizar la respectiva revista médica en los servicios asignados y 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.4. Participar activamente en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y guías de práctica clínica y velar por su cumplimiento.5. 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.6. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en los sistemas de información del Hospital, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud o normas de la institución.7. Manejar de manera confidencial la información de la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente.8. Diligenciar los registros vitales establecidos en la ley (nacimientos, defunciones).9. Hacer solicitud racional de ayudas diagnósticas, remisiones y apoyo terapéutico acogiendo las recomendaciones de las guías de práctica clínica adoptadas en la institución.	



10. Realizar experticias medicolegales de acuerdo a las solicitudes de las entidades autorizadas por la ley.
11. Desarrollar las actividades propias al rol que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
12. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
16. 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.
17. 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.
18. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
19. 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
20. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
21. 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.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. 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.
24. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
25. 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, en especial del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
27. 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.



28. 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.
29. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con el modelo de humanización de la institución.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de práctica clínica adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La actividad médica se desarrolla de acuerdo con los turnos asignados y la coordinación del personal de enfermería y de apoyo.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Identifica los eventos de interés en salud pública y los reporta a SIVIGILA.
7. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
8. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por seguridad y salud en el trabajo, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.
9. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
10. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información.
11. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
12. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
13. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos asistenciales médicos de atención, prevención y rehabilitación a pacientes en los servicios de urgencias, medicina general, primeros auxilios y demás procedimientos de baja complejidad



2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación.
4. Modelo integrado de planeación y gestión, MIPG
5. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
6. Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
7. Humanización en la prestación de servicios de salud
8. Conocimientos de la estrategia IAMl
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Correlación médica de acuerdo con procedimientos diagnósticos de laboratorio clínico, bacteriológico y de rayos x entre otros.
11. Cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con los lineamientos establecidos de promoción y mantenimiento.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de proceso. 2. Diligenciamiento oportuno, pertinente, completo, sistemático de los registros clínicos y de los formatos establecidos en los diferentes documentos para los servicios.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERALES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Resolutividad Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Aprendizaje continuo Experticia profesional Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Medicina • Tarjeta Profesional • Registro Único Nacional Del Talento Humano En Salud (RETHUS). • Formación en Soporte Vital Básico y Avanzado. • Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual. • Formación en Atención a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos. • Formación en Gestión del Duelo. • Formación en Cuidado del Donante (expedido por el Instituto Nacional de Salud). 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



- Formación en Pruebas en el Punto de Atención del Paciente (POCT).

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO	217
GRADO	13
NO. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales en el campo de la 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.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la consulta médica general en urgencias y servicios ambulatorios de la sede principal y sedes extramurales de la institución.2. Diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes que correspondan, cumpliendo los horarios y procesos administrativos que se establezcan.3. Acompañar traslados asistenciales de pacientes críticos de acuerdo a las necesidades del servicio.4. Realizar la respectiva revista médica en los servicios asignados y 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.5. Participar activamente en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y guías de práctica clínica y velar por su cumplimiento.6. 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.7. Realizar las disponibilidades para atención de emergencias, de acuerdo a la normatividad vigente.8. Diligenciar los registros vitales establecidos en la ley (nacimientos, defunciones).9. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en los sistemas de información del Hospital, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud o normas de la institución.10. Manejar de manera confidencial la información de la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente.11. Hacer solicitud racional de ayudas diagnósticas, remisiones y apoyo terapéutico acogiendo las recomendaciones de las guías de práctica clínica adoptadas en la institución.12. Realizar experticias medicolegales de acuerdo a las solicitudes de las entidades autorizadas por la ley.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 sucesos 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 cortés, 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, en especial del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
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. 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.
30. 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 a los cursos de vida de los pacientes.



31. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con el modelo de humanización de la institución.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de práctica clínica adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La actividad médica se desarrolla de acuerdo con los turnos asignados y la coordinación del personal de enfermería y de apoyo.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Identifica los eventos de interés en salud pública y los reporta a SIVIGILA.
7. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
8. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por seguridad y salud en el trabajo, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.
9. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
10. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
11. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
12. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
13. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad del paciente.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad del Ministerio de Salud y de Protección Social.
4. Bioseguridad.
5. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
6. Normas para el manejo de la historia clínica
7. Ley de Ética Médica
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



EVIDENCIAS	
DESEMPEÑO	PRODUCTO
Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación Directa.	<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de proceso. Diligenciamiento oportuno, pertinente, completo, sistemático de los registros clínicos y de los formatos establecidos en los diferentes documentos para los servicios.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Resolutividad Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Aprendizaje continuo Experticia profesional Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Medicina Formación en Soporte Vital Básico y Avanzado. Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual. Formación en Atención a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos. Formación en Gestión del Duelo. Formación en Cuidado del Donante (expedido por el Instituto Nacional de Salud). Formación en Pruebas en el Punto de Atención del Paciente (POCT). 	No requerida.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ODONTÓLOGO MEDIO TIEMPO
CÓDIGO	214
GRADO	13
NO. DE CARGOS	DOS (2) CADA UNO DE MEDIO TIEMPO
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de	



complejidad en que se encuentre y la legislación existente en forma oportuna, cumpliendo los requisitos de los clientes internos y externos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar ejecutar y controlar las actividades institucionales de prevención en salud oral para el área de influencia asistencial de acuerdo con los programas definidos
2. Desarrollar acciones profesionales inherentes a la consulta diagnóstica y tratamiento deontológico de los pacientes a fin de mejorar la salud oral
3. Remitir a un nivel de atención superior a los pacientes hospitalizados cuando el caso lo requiera a fin de disminuir los riesgos de salud.
4. Diseñar, organizar, dirigir y evaluar programas de promoción de la salud y prevención de la patología dirigidos a grupos de la comunidad, con base en las necesidades específicas de salud de la comunidad objeto.
5. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo odontológico de la población asignada.
6. Ejecutar las acciones relacionadas con la promoción y divulgación de los programas dirigidos a la comunidad en aspectos inherentes a su disciplina.
7. Participar en la evaluación de actividades de cobertura e impacto en la prestación de los servicios de salud oral, y en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los usuarios.
8. Coadyuvar en las actividades educativas y en las brigadas de salud programadas en el campo de su profesión intra y extramurales a grupos de la comunidad o sectores objeto de la población.
9. Realizar análisis epidemiológicos de los datos de morbilidad oral y proponer alternativas de solución.
10. Atender la consulta periódica de usuarios según los horarios y procedimientos establecidos y llevar el registro sobre los mismos.
11. Participar activamente en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y protocolos de atención y velar por su cumplimiento.
12. Ejecutar las labores permanentes encaminadas a la inspección ejecución y análisis epidemiológico con el propósito de identificar factores de riesgo para la comunidad
13. Diligenciar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la institución.
14. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones queal respecto imparta el líder del servicio y la Alta Dirección.
15. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el líder del servicio y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reportede las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
16. Elaborar, coordinar e implantar el Plan de atención, cuidado y tratamiento para cada paciente, incluyendo la investigación diagnóstica y las necesidades de cuidados y asesoría farmacológica con base en el proceso de evaluación inicial de necesidades e identificación de expectativas del paciente y su familia, de conformidad con los procedimientos estandarizados por la organización, y garantizando el respeto hacia el paciente, su privacidad y dignidad.
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 la normatividad vigente.
25. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, 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 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. 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.
36. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y actividades institucionales de prevención en salud oral se desarrollan teniendo en cuenta los análisis epidemiológicos de los datos de morbilidad oral.



2. Los pacientes son atendidos en consulta diagnóstica tratamiento deontológico y demás acciones profesionales de calidad y salud oral de manera oportuna.
3. los programas de salud oral son ejecutados promovidos y divulgados a la comunidad a través de sesiones educativas entre otras estrategias efectivas.
4. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
5. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
6. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
7. la actividad asistencial se desarrolla de acuerdo con los turnos asignados y a la coordinación del personal auxiliar y de apoyo.
8. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
9. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
10. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por seguridad y salud en el trabajo, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
3. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
4. Guías y protocolos basados en evidencia científica
5. Humanización en la prestación de servicios de salud
6. Conocimientos de la estrategia IAMI
7. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios
9. Resolución 1995 de 1999 (Normas para el manejo de la historia clínica)
10. Código de ética odontológica
11. Informática básica
12. Resolución 412 de 2000 con sus modificaciones
13. Resolución 3812 de 2018
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
15. Seguridad del paciente.
16. Rutas de atención – Resolución 3280 de 2018.
17. Bioseguridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución.	1. Indicadores de proceso.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas	2. Diligenciamiento oportuno, pertinente, completo, sistemático de los registros clínicos y de los formatos establecidos



por la Entidad. 3. Observación Directa.	en los diferentes documentos para los servicios.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Resolutividad. Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Aprendizaje continuo Experticia profesional Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Odontología del núcleo básico del conocimiento de Odontología.• Registro Profesional• Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS).• Curso de protección radiológica.• Formación en Soporte Vital Básico.• Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	20
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de operación de los equipos de rayos x para la elaboración de estudios radiológicos garantizando la fiabilidad y oportunidad en la toma de los diferentes estudios de acuerdo con los lineamientos de calidad y eficiencia Institucional que garanticen el cumplimiento del objeto social.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los estudios radiológicos ordenados por el médico correspondiente brindando al paciente atención oportuna amable y eficiente a fin de garantizar la calidad de los resultados2. Asegurar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x con el objetivo de que la exposición sea correcta.3. Emplear de forma apropiada a los elementos y medios de operación de equipos dentro de las especificaciones técnicas y procedimientos de seguridad establecidos y solicitar oportunamente el mantenimiento o las reparaciones necesarias	



4. Tener el conocimiento amplio y suficiente para adquirir imágenes de alta calidad de radiología convencional de los usuarios que requieren del servicio.
5. Tomar exámenes radiológicos de acuerdo con los protocolos y guías establecidas en la institución cumpliendo con los estándares de calidad de acuerdo con el SOGC.
6. Brindar la educación al paciente sobre los estudios a realizar.
7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. 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.
9. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
10. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
11. 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.
12. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
13. 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.
14. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
15. 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.
16. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
17. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Los estudios radiográficos se elaboran de acuerdo con los requerimientos y solicitudes médicas con calidad seguridad y eficiencia
2. Los equipos y elementos del servicio son operados dentro de las especificaciones técnicas y procedimientos de bioseguridad
3. Los protocolos de bioseguridad se cumplen de acuerdo a los lineamientos establecidos para el servicio
4. Fortalece 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.
5. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
6. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
7. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
8. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para la toma de muestras diagnósticas de rayos X
2. Manejo operación y funcionamiento de los equipos de estudios radiográficos
3. Normatividad Vigente.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno-MIPG
6. Herramientas básicas de Microsoft Office.
7. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
8. Seguridad del paciente.
9. Bioseguridad

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento oportuno, pertinente, completo, sistemático de los registros clínicos y de los formatos establecidos en los diferentes documentos para los servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Experticia técnica Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

OKM



<ul style="list-style-type: none">• Tecnólogo en radiología e imágenes diagnósticas.• Curso de protección radiológica.• Formación en Soporte Vital Básico.• Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual.• Formación en Atención a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	22
NO. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	APOYO
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades auxiliares y de apoyo con el fin de fortalecer operativa y adecuadamente los procesos administrativos institucionales los cuales deben ser bajo un marco de humanización, seguridad y calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades de gestión y apoyo a las funciones desarrolladas por la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y Plan de Desarrollo de la ESE.2. Digitar documentos, cuadros e informes y otros que deba producir la dependencia a fin de cumplir las funciones de administración.3. Colaborar en la programación oportuna de las labores administrativas y en la organización y actualización del archivo de gestión de la oficina; con el propósito de dar cumplimiento a la misión institucional.4. Atender al público que requiera información o llevar a cabo asuntos relacionados con el proceso para garantizar la prestación eficiente de los servicios.5. Proyectar los actos administrativos para el pago de obligaciones y novedades de personal, Liquidar la nómina de acuerdo a las novedades presentadas.6. Realizar el pedido a gestión de recursos físicos los insumos y suministros que se requieran para el correcto funcionamiento de los servicios.7. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos, y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.8. Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.9. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.12. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.	



13. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
17. 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.
18. 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.
19. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
20. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
21. 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.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. 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.
24. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema 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.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. 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.
29. 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.
30. 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.



31. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de apoyo en los diferentes procesos administrativos se desarrollan oportunamente y de acuerdo con la normatividad establecida y los parámetros requeridos por la institución
2. Los diferentes documentos producidos dentro y fuera de la entidad son revisados y analizados debidamente
3. La calidad de los diferentes documentos elaborados en la dependencia es valorados y evaluados por el superior inmediato el consolidado periódico del área comprueba que cada servicio prestado se factura y que se genera su respectiva cuenta de cobro.
4. Todos los documentos requeridos dentro del proceso son solicitados y entregados y distribuidos de acuerdo con las necesidades de servicio y con los subprocesos determinados.
5. El archivo de la dependencia se mantiene organizado de acuerdo a los parámetros existentes para esta materia.
6. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
7. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
8. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
9. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Principios básicos en contabilidad.
3. Normas básicas en contratación por capitación y por evento
4. Manejo de archivos y documentos
5. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
8. Manejo de equipo de oficina
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none">1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la institución.2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución.3. Observación Directa.	<ol style="list-style-type: none">1. Informes presentados



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Experticia técnica Creatividad e innovación.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Diploma bachillerAuxiliar administrativo en salud	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	17
NO. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	APOYO
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades auxiliares y de apoyo con el fin de fortalecer operativa y adecuadamente los procesos administrativos institucionales los cuales deben ser bajo un marco de humanización, seguridad y calidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">Realizar las actividades de gestión y apoyo a las funciones desarrolladas por la Dependencia, de acuerdo con las atribuciones y Plan de Desarrollo de la ESE.Digitalizar documentos, cuadros e informes y otros que deba producir la dependencia a fin de cumplir las funciones de administración.Colaborar en la programación oportuna de las labores administrativas y en la organización y actualización del archivo de gestión de la oficina; con el propósito de dar cumplimiento a la misión institucional.Atender al público que requiera información o llevar a cabo asuntos relacionados con el proceso para garantizar la prestación eficiente de los servicios.Proyectar los actos administrativos para el pago de obligaciones y novedades de personal, Liquidar la nómina de acuerdo a las novedades presentadas.Realizar el pedido a gestión de recursos físicos los insumos y suministros que se requieran para el correcto funcionamiento de los servicios.Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos, y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.Contestar las llamadas telefónicas y darles el traslado correspondiente.Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.	



10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
13. Desarrollar las actividades propias al cargo 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. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
22. 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.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. 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.
25. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema 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.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.



29. 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.
30. 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.
31. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de apoyo en los diferentes procesos administrativos se desarrollan oportunamente y de acuerdo con la normatividad establecida y los parámetros requeridos por la institución
2. Los diferentes documentos producidos dentro y fuera de la entidad son revisados y analizados debidamente
3. La calidad de los diferentes documentos elaborados en la dependencia es valorados y evaluados por el superior inmediato el consolidado periódico del área comprueba que cada servicio prestado se factura y que se genera su respectiva cuenta de cobro.
4. Todos los documentos requeridos dentro del proceso son solicitados y entregados y distribuidos de acuerdo con las necesidades de servicio y con los subprocesos determinados.
5. El archivo de la dependencia se mantiene organizado de acuerdo a los parámetros existentes para esta materia.
6. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
7. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
8. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
9. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicione y/o actualicen.
2. Principios básicos en contabilidad.
3. Normas básicas en contratación por capitación y por evento
4. Manejo de archivos y documentos
5. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
8. Manejo de equipo de oficina
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
2. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la	1. Informes presentados



institución.	
3. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución.	
4. Observación Directa.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Experticia técnica Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller. Auxiliar Administrativo en Salud.	Seis (06) meses experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	22
NO. DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Prestar primeros auxilios en caso de accidente, disminuyendo el riesgo de mortalidad a la población. 4. Dar respuesta efectiva a las instrucciones dadas por los líderes de los diferentes procesos/servicios 5. 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 	



6. 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.
7. Informar al jefe de enfermería que se encuentre en turno los cambios presentados por el paciente.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar apoyo a los servicios según indicación dada.
11. 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.
12. Realizar las notas y los registros concernientes a enfermería en forma cronológica, concreta, ordenada y sin juicios de valor.
13. Devolver a Farmacia los medicamentos y dispositivos médicos no utilizados y realizar el respectivo registro.
14. 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 pérdida y hacer uso adecuado de los mismos.
15. 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.
16. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales
17. Desarrollar las actividades propias al cargo 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 E.S.E. 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 la normatividad vigente.
25. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, 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 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 Sistema 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. 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.
36. Entregar adecuadamente el cargo 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 esta 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.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza la atención asistencial de los usuarios de acuerdo con los protocolos y guías de práctica clínica de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad, seguridad del paciente y trato humanizado.
2. Elabora las notas de enfermería de acuerdo con los parámetros establecidos en la institución, enmarcado en prácticas seguras y acorde a la prestación del servicio que debe ser dada a los usuarios.
3. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo con las ordenes médicas.
4. Informa al jefe de enfermería el estado de salud del usuario y así contribuye con su bienestar integral.
5. Fortalece 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.
6. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
7. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional,



- gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
8. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
 9. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
 10. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos biomédicos para la prestación de los servicios
2. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
3. Plataforma estratégica institucional
4. Manejo integral de residuos hospitalarios y bioseguridad
5. Protocolos y procedimientos propios del servicio
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. Humanización en la prestación de servicios de salud

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento oportuno, pertinente, completo, sistemático de los registros clínicos y de los formatos establecidos en los diferentes documentos para los servicios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Bachiller. • Técnico laboral auxiliar de enfermeira. • Registro único de Talento Humano en Salud (RETHUS). • Formación complementaria: Soporte Vital Básico. • Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 	Doce (12) meses de experiencia laboral.



- Formación en Atención a Víctimas de Ataques con Agentes Químicos.
- Formación en pruebas en punto de atención del paciente – POCT.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	18
NO. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y ejecutar las actividades odontológicas y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral que realiza la institución en cumplimiento de los objetivos sociales y misionales de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de calidad	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y esterilizar el instrumental equipo y material de acuerdo con las actividades desarrolladas en el servicio de odontología.2. Suministrar al profesional en odontología los insumos y equipos requeridos durante la atención.3. Solicitar al almacén los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes dentro de los procesos asistenciales y administrativos de la institución.4. Cumplir estrictamente las normas, procedimientos y protocolos establecidos por el servicio de odontología a fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.5. Realizar la asepsia del consultorio de odontología para la atención del usuario asimismo disponer de los elementos requeridos que permita tener un ambiente físico adecuado desde la admisión durante la estadía y egreso del paciente.6. Participar en las brigadas extramurales cuando así lo determine el superior inmediato contribuyendo con la labor social de la institución.7. Diligenciar oportuna y adecuadamente los registros de consentimientos informados y demás formularios de acuerdo con las instrucciones del odontólogo cómo son hoja de datos.8. Desarrollar las actividades inherentes a los programas institucionales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las actividades asignadas por su jefe inmediato.9. Lavar el instrumental y entregar este al servicio de esterilización.10. Retirar del servicio de esterilización el instrumental para almacenamiento y uso en odontología.11. Preparar y responder por el material equipo y elementos a su cargo a fin de minimizar los riesgos de infecciones.12. Verificar fecha de vencimientos de los insumos.13. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes programas y proyectos del área de su competencia con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.	



14. Velar por el cumplimiento de las normas de Asepsia recomendadas por nuestra institución.
15. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
16. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al finalizar la jornada laboral.
17. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
18. 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 pérdida y hacer uso adecuado de los mismos.
19. 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.
20. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales
21. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
25. 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.
26. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
27. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
28. 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.
29. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
30. 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.
31. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
32. 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.
33. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.



34. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Entregar adecuadamente el cargo 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 esta firmada por las partes interesadas.
39. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades auxiliares y operativas del servicio de odontología se ejecutan de acuerdo con los procedimientos respectivos.
2. Las actividades de esterilización, orden, ubicación y demás se desarrollan bajo parámetros de seguridad y calidad
3. El mantenimiento de elementos y equipos se realiza teniendo en cuenta el periodo y tiempos de uso.
4. Los materiales utilizados por los profesionales de odontología son facilitados con oportunidad.
5. Fortalece 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.
6. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
7. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
8. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
9. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
10. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de materiales dentales, instrumental
2. Manejo adecuado de herramientas ofimáticas
3. Procesos y procedimientos básicos para la realización de tratamientos a cargo del profesional en odontología
4. Identificación y manejo de instrumental y materiales dentales
5. Identificación de urgencias dentales
6. Funcionamiento de equipos del servicio de odontología

EVIDENCIAS



DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> Respuesta oportuna de los requerimientos establecidos en los procesos que se llevan a cabo en el servicio.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Manejo de la información Disciplina Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título bachiller. Técnico auxiliar en salud oral. Registro único de Talento Humano en Salud (RETHUS). Formación complementaria Soporte Vital Básico. Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 	Seis (06) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	16
NO. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



2. 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.
3. Lavar y esterilizar diariamente los materiales con el objeto de evitar algún tipo de alteración en los resultados.
4. Indicar a los usuarios las condiciones necesarias para la toma de muestras y los mecanismos de atención en el laboratorio.
5. 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.
6. Entregar los resultados de los diferentes exámenes en los horarios determinados, realizando un adecuado manejo de los archivos en las historias clínicas.
7. Recibir las muestras de laboratorio de acuerdo con la orden médica y el horario establecido, ajustado al manual de procesos y procedimientos de la entidad.
8. Realizar periódicamente el aseo de equipos e instalaciones del laboratorio de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato a fin de garantizar un ambiente favorable al área.
9. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
10. 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 pérdida y hacer uso adecuado de los mismos.
11. 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.
12. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales
13. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
17. 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.
18. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
19. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
20. 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.
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.



22. 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.
23. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema 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.
25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
26. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Entregar adecuadamente el cargo 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 esta firmada por las partes interesadas.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades auxiliares y operativas del laboratorio se ejecutan de acuerdo con los procedimientos respectivos.
2. Las muestras y análisis de laboratorio se encuentran debidamente identificadas para los usuarios y cuentan con estándares de calidad.
3. Las actividades de esterilización, orden, ubicación y demás se desarrollan bajo parámetros de seguridad y calidad.
4. Los resultados de las muestras son entregados oportunamente, actualizando las historias clínicas correspondientes.
5. El mantenimiento de elementos y equipos se realiza teniendo en cuenta los periodos y procedimientos establecidos.
6. Los materiales utilizados por los profesionales de laboratorio son facilitados con oportunidad.
7. Fortalece 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.
8. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
9. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información.



10. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
11. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
12. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos, para la toma de muestras
2. Identificación y manejo de reactivos para análisis de muestras
3. Atención a pacientes
4. Identificación y manejo de emergencias
5. Funcionamiento de equipos de laboratorio clínico; centrifuga, micro-centrifuga, baño serológico, horno.
6. Técnicas de archivos.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento oportuno, pertinente, completo, sistemático de los registros clínicos y de los formatos establecidos en los diferentes documentos para los servicios. 2. Indicadores de los procesos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Bachiller. • Técnico laboral auxiliar de enfermería. • Registro único de Talento Humano en Salud (RETHUS). • Formación certificada en toma de muestras de laboratorio clínico. • Formación en pruebas en punto de atención del paciente – POCT. • Formación Soporte Vital Básico. • Formación Atención a Víctimas de Violencia Sexual. 	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.



IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	15
NO. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	APOYO
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas necesarias para recopilar codificar, tabular, consolidar y analizar la información estadística con el fin de cumplir con los procedimientos asociados al sistema de información en salud y registro individual de los usuarios	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer medios de control que garanticen el recibo oportuno de los documentos de registro de la información de los servicios.2. Verificar la validez de los informes de los servicios y la certeza de los datos3. Codificar los datos que se requieren para cada una de las variables y parámetros estadísticos4. Elaborar mensualmente el informe estadístico condensado de acuerdo con la metodología del sistema de información vigente y presentar a la subgerencia5. Mantener el archivo mantener el archivo estadístico debidamente ordenado, clasificado y actualizado6. Preparar los informes que se requieran con respecto al sistema de información en salud7. Elaborar y tramitar los informes que soliciten las autoridades judiciales en relación con datos registrados en las historias clínicas de usuarios8. Mantener actualizados los registros de información del sistema de referencia y contra referencia y presentarlos mensualmente a subgerencia9. Recopilar la información requerida y elaborar el informe periódico de mortalidad municipal e intrahospitalaria con el propósito de mantener un sistema de información actualizado10. Diligenciar los registros necesarios para el control de servicios por accidentes de tránsito y suministrar la información requerida11. Solicitar y repartir a las dependencias los formatos requeridos para el registro de información a fin de obtener oportuna información12. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.13. 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 mismos.14. 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.15. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales16. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.17. 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.	



18. 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.
19. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
20. 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.
21. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
22. 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
23. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
24. 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.
25. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
26. 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.
27. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
28. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema 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.
29. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
30. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
31. 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.
32. 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.
33. Entregar adecuadamente el cargo 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 esta firmada por las partes interesadas.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis de la información estadística se realiza mediante los procedimientos técnicos establecidos



2. La información recibida generada en la institución asociada con el sistema de información en salud de registro individual de usuarios es recopilada, codificada, tabulada, consolidada y analizada oportunamente.
3. Los informes estadísticos se presentan de acuerdo con la metodología vigente y son condensados incluyendo el de mortalidad municipal e intrahospitalaria
4. Los informes solicitados por las autoridades judiciales son elaborados y tramitados en el tiempo que se requieren
5. Los formatos de registro entregados a cada dependencia para el levantamiento de información se diseñan de acuerdo con los requerimientos
6. Las herramientas y equipos a su cargo son empleados de manera adecuada
7. Las diferentes áreas de la institución son supervisadas de manera que se garantice su seguridad.
8. La reserva y discreción de la información es guardada debidamente bajo los parámetros establecidos en la institución
9. Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad
10. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
11. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
12. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
13. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
14. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Principios básicos en contabilidad.
3. Normas básicas en contratación por capitación y por evento
4. Manejo de archivos y documentos
5. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
8. Manejo de equipo de oficina
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none">4. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la institución.5. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución.	<ol style="list-style-type: none">1. Informes presentados



6. Observación Directa.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
GENERALES	POR NIVEL JERARQUICO
Comunicación asertiva y efectiva Trabajo en equipo Orientación al servicio Adaptación al cambio Compromiso con la organizacional	Experticia Técnica Creatividad e innovación
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Bachiller.• Técnico laboral auxiliar de enfermeira.• Registro único de Talento Humano en Salud (RETHUS)• Formación en Atención a Víctimas de Violencia Sexual.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	15
NO. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	MISIONAL
PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el traslado de pacientes a clínicas y hospitales de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución.2. 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.3. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo y brindar oportunamente el mantenimiento requerido.4. 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.5. Responder por los vehículos institucionales que estén a su cargo.6. Responder por el uso y buen manejo de los vehículos con sus accesorios repuestos y suministros.7. Diligenciar oportunamente en la hoja de vida del vehículo el mantenimiento preventivo y correctivo.	



8. Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionales.
9. Realizar actividades de mensajería.
10. Controlar e informar sobre el consumo de combustible.
11. Atender las sugerencias del superior inmediato.
12. Responder por el inventario asignado del vehículo de acuerdo con las normas procedimientos y protocolos establecidos.
13. 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.
14. Solicitar oportunamente al área de almacén y farmacia los insumos requeridos para la prestación del servicio T.A.B.
15. Cumplir a cabalidad lo establecido en los oficios y circulares emitidas por la institución.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las novedades que se presenten durante los turnos.
17. Llevar adecuadamente las minutas y libros de entrega de turno.
18. Mantenerse debidamente informado sobre las políticas de prestación de servicios de la E.S.E para dar la información correspondiente.
19. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
20. 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 mismos.
21. 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.
22. Realizar los respectivos reportes de daños y perdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales
23. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
24. 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.
25. 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.
26. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.
27. 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.
28. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
29. 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
30. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
31. 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.
32. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
 33. 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.
 34. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
 35. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema 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.
 36. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
 37. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
 38. 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.
 39. 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.
 40. Entregar adecuadamente el cargo 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 esta firmada por las partes interesadas.
 41. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realiza el respectivo cheque preoperacional del vehículo
2. Conduce adecuadamente y según la normatividad vigente establecida para los vehículos que transportan pacientes y el personal de asistencia prehospitalaria.
3. Procura el bienestar tanto del equipo de trabajo como del paciente.
4. Mantenerse al tanto en el cuidado de los equipos médicos y del vehículo mismo.
5. Conoce, cumple y hace respetar la normativa vigente relacionada con seguridad vial
6. Aplica correctamente el protocolo de bioseguridad de la institución
7. Aplica la política de seguridad del paciente, identificando y reportando los sucesos de seguridad,
8. Implementa las prácticas seguras y participa en el desarrollo de las estrategias de despliegue del programa de seguridad del paciente.
9. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
10. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
11. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.



12. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
13. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica básica
2. Manejo defensivo
3. Código y normas de tránsito
4. Herramientas o instrumentos propios del trabajo
5. Servicio al usuario

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuesta oportuna de los requerimientos establecidos en los procesos que se llevan a cabo en el servicio.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. • Licencia de conducción vigente. • Curso en Soporte Vital Básico. • Formación Continua en Primeros Auxilios o Primer respondiente. 	Mínimo un (1) año de experiencia como conductor en Instituciones Públicas o Privadas relacionadas con la salud.

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	11
NO. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	APOYO



PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de aseo, desinfección de áreas, muebles y enseres que le sean asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y protocolos establecidos para cada área asistencial o administrativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones muebles y enseres del área asignada de acuerdo con las normas procedimientos y protocolos establecidos.
2. Recolectar y realizar la disposición de los desechos hospitalarios de acuerdo con las normas establecidas para el manejo adecuado de residuos.
3. Realizar el proceso interno de suministros y control de elementos de insumos de aseo.
4. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta del área.
5. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las novedades que se presenten Durante los turnos.
6. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones las minutas y libros de entrega de turno.
7. Revisar que todas las instalaciones de su puesto de trabajo estén debidamente apagadas.
8. Velar porque cada persona que visite las instalaciones de las haga adecuado uso de ellas y de los bienes que se encuentran.
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
10. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del periodo.
11. Cuidar y manejar con esmero y atención las máquinas, herramientas, utensilios, materias primas, productos en procesos o terminados, instalaciones y demás bienes de la institución, evitando todo daño o pérdida y hacer uso adecuado de los mismos.
12. 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.
13. Realizar los respectivos reportes de daños y pérdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales
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. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
20. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.



21. 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.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. 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.
24. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema 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.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Entregar adecuadamente el cargo 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 esta firmada por las partes interesadas.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La revisión y verificación física de elementos e inventarios se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para el servicio
2. Organiza los bienes adquiridos de acuerdo con las instrucciones recibidas
3. Verifica y entrega los elementos solicitados por los diferentes servicios y/o procesos de acuerdo con el formato de salida de almacén.
4. Los elementos de la institución se mantienen en buen estado de conservación.
5. Aplica los protocolos de limpieza y desinfección institucionales en el desarrollo de sus funciones.
6. Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad.
7. Los residuos hospitalarios son recogidos y seleccionados de acuerdo al plan de gestión de residuos (PGIRASA).
8. Cumple con las normas mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecido en la política del SGSST institucional.
9. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.



10. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
11. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
12. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
13. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al usuario
2. Técnicas de aseo y curso de bioseguridad

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuesta oportuna de los requerimientos establecidos en los procesos que se llevan a cabo en el servicio.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No se requiere

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	11
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA
PROCESO	APOYO
PROPOSITO PRINCIPAL	



Prestar los servicios asistenciales a la administración, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y las áreas que le han asignado.
2. Efectuar las rondas y controles en las horas y áreas establecidas.
3. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
5. Hacer cumplir el reglamento establecido para cada uno de los puestos de vigilancia.
6. Solicitar oportunamente los elementos que requieren para desempeñar eficientemente su labor.
7. Llevar adecuadamente de acuerdo con las instrucciones las minutas y libros que tenga de turno.
8. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
9. Velar por qué cada persona que esté en las instalaciones de la E.S.E haga adecuado uso de ellas y de los bienes se encuentran en la mismas.
10. Mantenerse debidamente informado sobre los cambios de personal y políticas de prestación de servicios de la E.S.E para dar la información correspondiente.
11. Revisar a los trabajadores de acuerdo con el sitio de trabajo al terminar la jornada laboral.
12. Controlar el acceso del personal y de los usuarios a las diferentes áreas de la institución.
13. Recibir y redireccionar la correspondencia según corresponda.
14. Realizar rondas o recorridos por las diferentes áreas de la institución salvaguardando los bienes de esta.
15. Revisar o verificar el tipo de objetos que ingresan los usuarios y trabajadores que ingresan a los diferentes servicios de la institución.
16. Revisar constantemente los monitores del circuito cerrado de cámaras de vigilancia de la institución.
17. Desarrollar las actividades propias al cargo que permitan aportar al cumplimiento de la plataforma estratégica del período.
18. 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 mismos.
19. 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.
20. Realizar los respectivos reportes de daños y perdidas de los equipos de acuerdo con los lineamientos institucionales
21. Dar cumplimiento al código de integridad, en el cual se dan a conocer los derechos y deberes del usuario, así como los valores institucionales.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar la debida notificación de los eventos adversos, según el procedimiento establecido por la institución.



25. 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.
26. Dar cumplimiento al ciclo de mejoramiento de la calidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
27. Fomentar un clima organizacional saludable mediante un trato cortés, con calidad humana y respeto hacia los compañeros de trabajo de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa.
28. 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.
29. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
30. 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.
31. Participar activamente en las actividades estipuladas en el plan de bienestar e incentivos.
32. 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.
33. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y el buen uso de los mismos.
34. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. Entregar adecuadamente el cargo 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.
39. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del servicio y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. los bienes muebles e inmuebles son vigilados según normas de seguridad vigentes y directrices dadas por la institución
2. las labores de vigilancia se realizan de acuerdo con las recomendaciones expedidas para tal efecto Se realiza el control del acceso del personal y de los usuarios a las diferentes áreas de la institución con el fin de salvaguardar los bienes e inmuebles de la misma.
3. Las herramientas y equipos a su cargo son empleados de manera adecuada
4. Las diferentes áreas de la institución son supervisadas de manera que se garantice su seguridad.



5. La reserva y discreción de la información es guardada debidamente bajo los parámetros establecidos en la institución
6. Los bienes y recursos a su cargo se obtienen y utilizan con oportunidad y racionalidad
7. Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.
8. Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información
9. Resuelve situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo de trabajo.
10. Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
11. Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en seguridad privada
 Servicio al cliente.

EVIDENCIAS

DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Institución. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la institución. 3. Observación Directa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respuesta oportuna de los requerimientos establecidos en los procesos que se llevan a cabo en el servicio.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller o técnico en áreas afines. Curso de guarda de seguridad.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a qué se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Comunicación asertiva y efectiva	Aplica estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar algún tipo de conflicto que llegue a afectar los procesos establecidos dentro de la institución.
Trabajo en equipo	Fomenta relaciones positivas con su grupo de trabajo, y demás trabajadores que integran la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de integridad garantizando un óptimo clima laboral.	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Orientación al servicio	Da respuesta a las necesidades de los usuarios garantizando una atención humanizada y segura acorde a las políticas institucionales	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otro Establece mecanismos para



		<p>conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</p> <p>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
Adaptación al cambio	Se adapta a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la comunicación y de la información	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios que se puedan presentar a nivel interno en la institución.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve y demuestra conductas directamente relacionadas a la aceptación de los cambios que se puedan presentar en los diferentes servicios y/o procesos.</p>
Compromiso organizacional	Alinear el comportamiento propio a las necesidades prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otros servicios y/o procesos cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>



ARTÍCULO TERCERO: competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a las que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir los grupos, establecer y mantener la cohesión de estos para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantener a sus colaboradores motivados fomentar la comunicación clara directa y concreta, constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares Promueve la eficacia del equipo genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles Busca soluciones a los problemas Distribuye el tiempo con eficiencia Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando



		<p>dice detecta problemas o dificultades para su realización</p> <p>Decide bajo presión</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales</p>



Nivel profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno de área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante. aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes alcanzar resultados institucionales.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrollan nuevas formas de hacer y tecnologías. Buscan nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales, inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



Nivel técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del servicio y/o proceso de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que se encuentra e involucrado Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos con respecto a su especialidad y garantiza los indicadores y estándares establecidos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar resultados.

Nivel asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de las cuales se dispone	Evade temas que indagan sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desempeño de la tarea propia al servicio y/ proceso

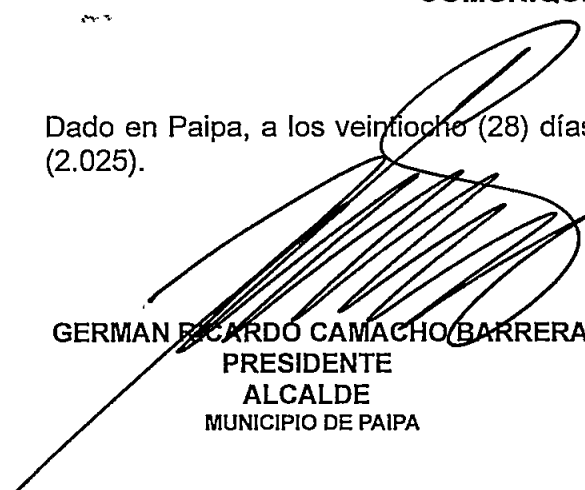


		Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las propias de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas a las que puedan afectar a la organización. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna clara y objetiva.
Disciplina	Informarse y adaptarse a las políticas institucionales y los diferentes procedimientos, guías, protocolos y demás implementados en la organización.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo Acepta la supervisión constante Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

Dado en Paipa, a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2.025).


GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA
PRESIDENTE
ALCALDE
MUNICIPIO DE PAIPA


CATHERINE VAN ARCKEN MARTINEZ
SECRETARIA
GERENTE
E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA