


**ACTUALIZACION DEL
MANUAL DE REQUISITOS,
FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

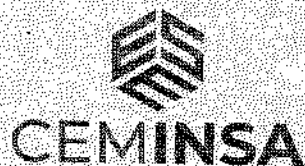
**DÉBORA I. VILLA VILLA
GERENTE
2025**

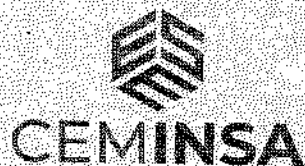


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 2 de 60

Actualización del Manual de Requisitos, Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga “ESE CEMINSA”

TIPO DE PROCESO	
PROCESO	
SUB PROCESO	
CODIGO	
VERSION	
FECHA DE APROBACION	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código:CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 3 de 60

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. INTERESADOS.....	6
4. POLITICAS.....	6
4.1. POLÍTICAS GENERALES:.....	6
5. PROCESOS RELACIONADOS.....	9
6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES.....	10
7. GLOSARIO DE TERMINOS.....	11
8. DESARROLLO DEL MANUAL - ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA - ESE CEMINSA.....	13
8.1. ANTECEDENTES.....	13
8.2. ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA.....	17
8.2.1. PLANTA DE CARGO.....	17
8.3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA E.S.E. CEMINSA.....	18
9. POLITICA DE REVISIÓN DEL MANUAL.....	58
10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	58
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	59
12. DIFUSIÓN.....	60



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2

FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 4 de 60

1. INTRODUCCIÓN


El Centro Materno Infantil de Sabanalarga, E.S.E CEMINSA, como una institución pública encargada de la prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención, reconoce que el éxito de la organización depende en gran medida de la calidad y el compromiso de su equipo humano. Este manual está diseñado para garantizar que todos los colaboradores comprendan claramente sus responsabilidades, alineando sus funciones y competencias con los objetivos estratégicos del centro. En el marco del compromiso por mantener altos estándares de calidad y eficiencia en la atención en salud el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias tiene como propósito principal establecer de manera clara y detallada las funciones, competencias y requisitos de los funcionarios que componen el equipo y será una herramienta esencial para facilitar el desempeño de cada miembro de la institución y garantizar la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

La ESE CEMINSA se compromete a ofrecer un entorno laboral inclusivo, motivador y orientado al desarrollo de cada uno de sus colaboradores. El manual de funciones, requisitos y competencias es una pieza clave para garantizar que cada miembro del equipo reciba la formación, las herramientas y el apoyo necesario para crecer dentro de la organización, al tiempo que contribuye a la excelencia en la prestación de servicios de salud a la comunidad.

Este manual garantiza que todo el equipo de trabajo, desde los profesionales de salud hasta el personal administrativo, tenga claro su rol dentro de la organización, contribuyendo así a una mayor eficiencia, productividad y calidad en los servicios que se brindan a la comunidad. Además, al contar con criterios claros de desempeño y desarrollo, se facilita la toma de decisiones sobre capacitación, promoción y evaluación del personal, alineando siempre los esfuerzos del equipo con la misión institucional.

En este sentido, el manual se presenta como un documento integral que cubre todas las áreas y niveles de la organización, y establece directrices claras que se adaptan a las particularidades de cada función.

Este manual es un documento vivo que se actualizará periódicamente para reflejar los cambios en la estructura organizacional, las políticas internas o los requerimientos del sector salud, garantizando que CEMINSA siga siendo un lugar de trabajo donde el talento humano es un factor clave para el éxito institucional.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código:CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 5 de 60

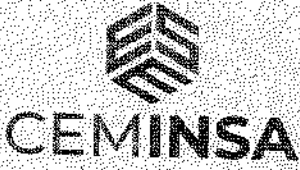
2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias en el Centro Materno Infantil de Sabanalarga E.S.E. CEMINSA implica estandarizar y formalizar las responsabilidades, capacidades y perfil requerido para cada puesto de trabajo, optimizando los procesos de selección, formación, desarrollo y evaluación del personal, y contribuyendo a la mejora continua en la calidad de la atención en salud.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Definir las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la E.S.E., asegurando una asignación eficiente de tareas y promoviendo la responsabilidad y el compromiso en todos los niveles.
- b. Establecer los requisitos específicos (académicos, técnicos, experienciales) necesarios para cada cargo, con el fin de garantizar que el personal seleccionado cumpla con el perfil adecuado para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- c. Identificar y detallar las competencias esenciales para directivos, asesores, profesionales, técnico y asistenciales (técnicas, interpersonales, organizacionales) requeridas para cada puesto, para asegurar que los empleados tengan las habilidades necesarias para ofrecer servicios de salud de calidad y alineados con los valores institucionales.
- d. Optimizar los procesos de selección, contratación y evaluación del desempeño, proporcionando un marco claro y objetivo que permita identificar y valorar las competencias y el desempeño de los colaboradores de manera justa y transparente.
- e. Garantizar la alineación de los puestos de trabajo y sus requisitos con los objetivos estratégicos de la E.S.E., asegurando que todos los miembros del equipo contribuyan de manera efectiva a la misión y visión institucional.
- f. Proporcionar un documento accesible y actualizado que sirva como herramienta de consulta para todos los colaboradores y responsables de

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 6 de 60

recursos humanos, promoviendo la claridad y la transparencia en los procesos organizacionales.

3. INTERESADOS

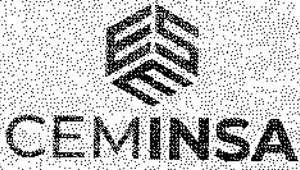
El manual de funciones, requisitos y competencias del Centro Materno Infantil de Sabanalarga E.S.E CEMINSA, interesa a todos los empleados de la institución tratándose de libre nombramiento y remoción, de periodo, en provisionalidad y de carrera administrativa, igualmente las autoridades de control les interesa este texto normativo interno ya que no puede existir empleo sin funciones y el accionar del servidor público es reglado solo realiza lo que este escrito.

4. POLITICAS

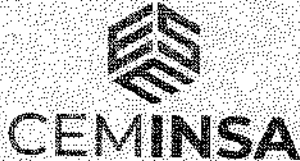
Como parte de la estrategia de fortalecimiento institucional y para garantizar la calidad en los servicios de salud que se prestan, las políticas del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias del Centro Materno Infantil de Sabanalarga CEMINSA buscan establecer directrices claras y consistentes en cuanto a la asignación de roles y exigencias para cada cargo también, las competencias son necesarias para el óptimo desempeño de los colaboradores. Estas políticas están alineadas con la misión y visión institucional, y su implementación contribuye al desarrollo profesional del personal y la mejora continua en la atención a la comunidad.

4.1. POLÍTICAS GENERALES:

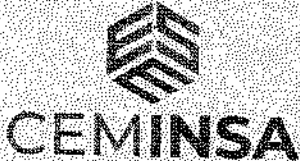
- **Claridad y Transparencia en las Funciones:**
 - o Todas las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo serán descritas de manera clara, precisa y accesible, garantizando que cada empleado comprenda su rol dentro de la estructura organizacional.
 - o Se deberán detallar los objetivos específicos de cada puesto, alineándolos con la misión y los objetivos estratégicos de la empresa.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 7 de 60

- **Requisitos Específicos para Cada Cargo:**
 - Los requisitos académicos, técnicos y experienciales para cada puesto deberán estar claramente definidos, con base en los estándares establecidos por el Ministerio de Salud y la normativa vigente, asegurando que el personal seleccionado cuente con las cualificaciones necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones.
 - Los requisitos también incluirán habilidades y competencias adicionales que sean necesarias para el desarrollo profesional dentro de la organización.
- **Competencias Clave para el Desempeño:**
 - Se identificarán las competencias técnicas, interpersonales, organizacionales y éticas necesarias para el desempeño exitoso en cada puesto, promoviendo el desarrollo de habilidades clave como la comunicación efectiva, trabajo en equipo, empatía, responsabilidad y orientación al servicio.
 - Las competencias deben alinearse con los valores institucionales del Centro y la mejora continua en la calidad de los servicios de salud.
- **Proceso de Selección y Contratación:**
 - La selección del personal deberá basarse en los requisitos y competencias establecidos en el manual, asegurando un proceso de contratación justo, transparente y objetivo.
 - Los procesos de selección se ajustarán a los principios de equidad, inclusión y respeto por los derechos humanos, buscando asegurar la mejor combinación de habilidades y experiencia para cada puesto.
- **Capacitación y Desarrollo Profesional:**
 - Todos los colaboradores serán beneficiarios de planes de formación y actualización continua en función de las competencias definidas en el manual, con el fin de asegurar que el personal mantenga y mejore sus capacidades conforme a las necesidades de la organización.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 8 de 60

- Se promoverá la participación activa de los empleados en programas de desarrollo profesional y bienestar laboral.
- **Evaluación del Desempeño:**
 - Se implementará un sistema de evaluación del desempeño basado en los criterios establecidos en el manual, considerando las competencias y funciones asignadas a cada puesto.
 - Las evaluaciones se realizarán periódicamente para asegurar que los empleados cumplan con los estándares establecidos y, en su caso, se definan planes de mejora y desarrollo personalizado.
- **Alineación con la Misión y Valores Institucionales:**
 - Las funciones, requisitos y competencias de cada puesto estarán siempre alineadas con la misión, visión y valores de CEMINSA, promoviendo un enfoque centrado en la calidad en la atención, el respeto por la comunidad y la mejora continua.
 - Todos los colaboradores deberán cumplir con los valores éticos y normativos que rigen la E.S.E., garantizando la prestación de servicios de salud de alta calidad.
- **Accesibilidad y Actualización del Manual:**
 - El manual será accesible para todos los empleados de CEMINSA, siendo una herramienta de consulta constante que facilitará la correcta ejecución de las funciones asignadas y la evaluación de los requisitos y competencias.
 - El manual se actualizará periódicamente para reflejar los cambios en la estructura organizacional, los avances en el sector salud y las nuevas normativas legales, asegurando que siempre esté alineado con las mejores prácticas y necesidades del entorno.
- **Equidad y Diversidad en los Criterios:**
 - El proceso de asignación de funciones, los requisitos para cada puesto y las competencias requeridas deberán garantizar la igualdad de oportunidades para todos los colaboradores, sin importar su género.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 9 de 60


edad, origen o condición social, promoviendo un entorno laboral diverso e inclusivo.

- **Compromiso con la Calidad de la Atención:**
 - Las políticas y directrices contenidas en el manual tienen como objetivo final garantizar que todos los colaboradores de CEMINSA estén preparados para proporcionar servicios de salud de alta calidad, centrados en el bienestar de la comunidad y alineados con los estándares éticos y técnicos del sector salud.

5. PROCESOS RELACIONADOS

El presente manual de funciones y competencias de la ESE CEMINSA, como instrumento importante está estrechamente relacionado con una serie de procesos al interior de la institución enunciando algunos de ellos así:

- Registro de movimientos de personal
- Realización de revista médica y evolución de pacientes
- Gestión de interconsultas especializadas
- Verificación del funcionamiento de las áreas de la institución
- Liderazgo, organización y coordinación de actividades en las distintas áreas de la entidad
- Cumplimiento de roles entre el equipo de salud
- Asumir funciones administrativas en ausencia del personal responsable
- Asistencia a reuniones científicas, administrativas o educativas

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código:CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 10 de 60

6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES.


- **Ley 100 de 1993 (Sistema de Seguridad Social en Salud)**

Esta ley establece la estructura del sistema de salud en Colombia y establece responsabilidades para las E.S.E., incluyendo la capacitación y el perfil adecuado del personal. Cualquier modificación en el manual debe estar alineada con los estándares establecidos por esta ley para garantizar que el personal cumpla con los requisitos y competencias necesarios para ofrecer servicios de salud de calidad.

- **Aplicación de la Ley 785 de 2005 para la E.S.E. CEMINSA:**

Al momento de actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias en el Centro Materno Infantil de Sabanalarga CEMINSA, la Ley 785 de 2005 es crucial porque:

- **Requisitos de formación:** Asegura que los profesionales de la salud en CEMINSA estén debidamente capacitados y cuenten con las certificaciones y especializaciones necesarias para garantizar que la atención a la comunidad sea de la más alta calidad.
 - **Regulación del desempeño profesional:** A la hora de modificar el manual, es importante que se contemple la evaluación continua del desempeño del personal de salud, de acuerdo con los estándares establecidos por esta ley.
 - **Cumplimiento de las condiciones laborales:** Las condiciones laborales y de seguridad social deben ajustarse a lo estipulado por la Ley 785, asegurando un ambiente de trabajo saludable y el cumplimiento de los derechos laborales del personal.
 - **Competencias y actualización:** La ley subraya la importancia de la formación continua de los profesionales de la salud, lo cual debe ser integrado en el manual, asegurando que las competencias del personal sean actualizadas constantemente para adaptarse a los cambios en las prácticas y normativas del sector salud.
- **Decreto 1376 de 2014:** "Por el cual se reglamenta los mecanismos de estructuración de las plantas de empleo de carácter temporal y los acuerdos de

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 11 de 60

formalización laboral en las empresas sociales del estado de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones”

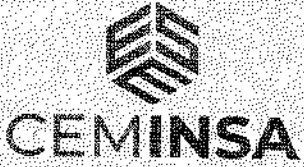
- **DECRETO 815 DE 2018:** “Por medio del cual se modifican las competencias laborales de los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos” establecidas en el decreto 1083 del 26 de mayo 2015
- **Acuerdos y Resoluciones Internas del Centro Materno Infantil de Sabanalarga E.S.E CEMINSA:**

Las políticas internas y acuerdos del Centro Materno Infantil de Sabanalarga también son fundamentales. Los cambios en la estructura, procesos internos, o la misión y visión de la entidad deben ser reflejados en la actualización del manual, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la E.S.E.


7. GLOSARIO DE TERMINOS

Esta relación de palabras descritas a continuación permitirá estandarizar y facilitar la comprensión de los conceptos involucrados en el proceso, asegurando que todos los términos sean claros tanto para el personal interno como para las partes interesadas:

- **Manual de Funciones:**
 - **Definición:** Documento que establece las responsabilidades, tareas y funciones que debe desempeñar cada cargo dentro de la organización.
- **Requisitos de Contratación:**
 - **Definición:** Conjunto de condiciones y criterios necesarios para la contratación de un empleado, basados en la formación académica, experiencia, habilidades y competencias requeridas para el puesto.
- **Competencias:**
 - **Definición:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que un empleado debe tener para desempeñar su función de manera efectiva.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 12 de 60


- **Perfil de Cargo:**
 - **Definición:** Descripción detallada del cargo, incluyendo las responsabilidades, competencias, requisitos y condiciones laborales necesarias para el desempeño adecuado del puesto.
- **Normativa Vigente:**
 - **Definición:** Conjunto de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen el sector de la salud y las relaciones laborales en Colombia.
- **Habilitación:**
 - **Definición:** Proceso mediante el cual una E.S.E. obtiene la autorización para operar, tras cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- **Revisión y Actualización:**
 - **Definición:** Proceso de análisis y modificación periódica de documentos, procedimientos y políticas, para adaptarlos a nuevos requerimientos, normativas o cambios organizacionales.
- **Evaluación de Desempeño:**
 - **Definición:** Proceso mediante el cual se mide el rendimiento de los empleados en función de sus competencias, habilidades y cumplimiento de las funciones asignadas.
- **Política de Gestión del Talento Humano:**
 - **Definición:** Conjunto de directrices y estrategias que la organización adopta para gestionar y desarrollar su capital humano, incluyendo la contratación, formación, evaluación, bienestar y retención de los empleados.
- **Requisitos Legales:**
 - **Definición:** Condiciones establecidas por la legislación vigente que las organizaciones deben cumplir en relación con la contratación, salud ocupacional, seguridad social y otros aspectos laborales.
- **Competencias Técnicas:**
 - **Definición:** Habilidades, conocimientos y destrezas específicas que son necesarias para desempeñar un trabajo en el ámbito técnico, generalmente relacionadas con el área de salud o administración.
- **Condiciones Laborales:**
 - **Definición:** Aspectos relacionados con el entorno de trabajo, como las horas laborales, salario, beneficios, seguridad social, ambiente laboral, entre otros.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 13 de 60

8. DESARROLLO DEL MANUAL - ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA - ESE CEMINSA

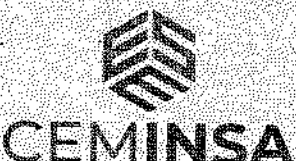
8.1. ANTECEDENTES

- La Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga- ESE CEMINSA, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa del orden municipal.
- La Ley 909 de 2004 incorpora en el contexto del empleo público el concepto de competencias laborales y establece los lineamientos para su desarrollo en la administración pública.
- El Decreto 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.
- El artículo 1° del Decreto 815 de 2018, por el cual se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales conforme a lo definido en los sustituidos artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 ibidem, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional.
- El artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 consagra que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos de Conocimientos -NBC, que contengan las disciplinas académicas o

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 14 de 60

profesiones que deben exigirse para el ejercicio de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones o del área de desempeño, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

- El artículo 2.2.2.6.1 del citado decreto, estipula que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se efectuará por parte del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mencionado decreto.
- El parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de Mayo 8 de 2018, consagró: las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar los manuales de funciones dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de dicho decreto.
- La Resolución N° 667 de 03 de agosto de 2018 emanado del Departamento Administrativo de Función Pública, resolvió adoptar el catálogo de competencias funcionales las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, contenidas en el anexo que hace parte integral de la mencionada resolución.
- La Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga- ESE CEMINSA adoptó a través del acuerdo 002 de noviembre 20 de 2015, emanado de la Junta Directiva, el manual de funciones y competencias de la entidad.
- El citado manual tuvo una modificación a través de la Resolución N° 062 del 11 de diciembre de 2015, donde se introdujeron unos ajustes respecto del cargo de jefe de control interno, estableciéndose la planta de cargos de la entidad, entre ella una transitoria la cual obedeció a que había unos empleos que fueron suprimidos y que ostentaban fuero, para la cual su supresión efectiva debía hacerse cuando un juez de la república lo ordenara
- El citado manual tuvo su última modificación a través de la Resolución N° 053 del 1 de julio de 2021.
- Al revisar dicho manual de funciones y competencias correspondientes a los empleos de la institución y sus modificaciones, se encontró lo siguiente:

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 15 de 60

- a. Los requisitos para desempeñar el cargo de gerente son distintos a los señalados en el Decreto 785 de 2005, norma que regulo este tipo de exigencias para dicho empleo. En el caso específico de Sabanalarga que en ese momento era de 6° categoría y actualmente es de 5° categoría. Los requisitos son:

*“22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:
(...)*

22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.


- b. Que las funciones para el cargo de gerente son distintas a las señaladas en el Decreto 139 de 1996, estipuladas para este tipo de cargos en instituciones hospitalarias de primer nivel de atención.
- c. En los requisitos para el cargo de Control Interno está contemplado una serie de profesiones siendo que el Decreto 989 de 2020, solo exige que sea profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con asuntos de Control Interno, así:

*“Artículo 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:
(...)*


Municipios de Categorías quinta y sexta

- Título profesional

- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código:CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 16 de 60

- d. Que a través de Resolución N° 0053 de 1 de julio de 2021, se realizaron modificaciones y actualización al manual de funciones donde se incorporaron los cargos de servicios generales, código 470, enfermero programa de tuberculosis y lepra, código 243 y auxiliar área salud-enfermería programa de tuberculosis, código 412, además se modifican y ajustan los requisitos, competencias y funciones de estos mismos cargos, pero no les adscribieron funciones a dichos empleos.
- e. En el manual examinado existe un (1) empleo de enfermera jefe, pero en realidad hay dos (2) profesionales en ese cargo; igualmente sucede con las auxiliares área de la salud-enfermería, donde se puede constatar que en la planta de cargos del manual del 2015 relaciona siete (7) de estos empleos, pero, en la realidad son cinco (5) los ocupados, teniendo en cuenta que uno hace parte del programa de tuberculosis y lepra asignándole otras funciones. Asimismo, sucede con el cargo de enfermera jefe, uno de estos está en el programa de tuberculosis y lepra.
- f. Igualmente, en la actualidad un médico de planta ejerce funciones administrativas, las cuales le fueron adscritas a través de la Resolución N° 034 del dos (2) de septiembre de 2024.
- g. Que un profesional universitario, quien aparece en el manual de funciones y competencias del año 2015 como tesorero-pagador de la entidad, se le asignaron nuevas funciones administrativas mediante Resolución N° 035 del 02 de septiembre de 2024.
- Se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencias de la ESE CEMINSA a fin de ponerlo a tono con las disposiciones legales y corregir algunas situaciones que ya fueron descritas.
 - Mediante Acuerdo N° 008-1 de julio 31 de 2024, emanado de la Junta Directiva de la entidad se le otorgaron facultades a la Gerente, para que expidiera o actualizara documentos en la institución, tales como el manual de funciones y competencia.
 - Que en cumplimiento de las disposiciones legales la gerencia de la institución socializo a los representantes de los trabajadores el texto de actualización del Manual de funciones y estos a través de escrito recibido 19 de diciembre de 2024, presentaron unas recomendaciones para tener en cuenta en dicho documento, expresando que la planta transitoria debía desaparecer y los

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 17 de 60

cargos allí contemplados pasaran a la planta global, teniendo de presente que las situaciones que originaron la misma ya habían desaparecido.

- Que esta gerencia estimó pertinente acoger las recomendaciones presentadas por los trabajadores de la entidad en su escrito de fecha 19 de diciembre de 2024, en el entendido de que solo exista una planta global de 47 cargos, desapareciendo de esta forma la planta transitoria por cuanto no tendría razón de ser su permanencia ya que existen unos fallos judiciales en favor de los empleados que tenían fuero especial, también estabilidad laboral reforzada o tratamiento especial para alguno de ellos e igualmente el convenio 388 de 2005, que conlleva a la ESE CEMINSA a una reestructuración administrativa en ese entonces ya feneció por cuanto su término fue por 10 años, concluyendo ello en el 2015.

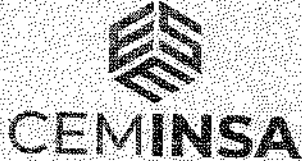
8.2. ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA

8.2.1. PLANTA DE CARGO

A continuación, se describe la planta de personal global de la ESE CEMINSA, así:

N° de Cargos	Denominación del Empleo.	N° Horas	Código	Grado
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	8	85	01
1	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.	8	06	01
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.	8	219	11
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD.	8	237	11
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	8	367	18
6	MEDICO GENERAL.	8	211	14
2	ODONTOLOGO.	8	214	13
2	ENFERMERA.	8	243	11
1	SECRETARIA.	8	440	20
12	AUXILIAR ÁREA SALUD: PROMOTORA.	8	412	06
1	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD: ENFERMERÍA.	8	412	16
1	AUXILIAR ÁREA SALUD, PROMOTORA.	8	412	12
7	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.	8	470	09
5	AUXILIAR ÁREA SALUD, ENFERMERIA.	8	412	20

Total de Cargos 47.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 18 de 60

8.3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA E.S.E. CEMINSA

Teniendo de presente los antecedentes descritos se procede a actualizar el manual de funciones de la ESE CEMINSA, el cual quedará así:

GERENCIA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.
CÓDIGO	085
DEPENDENCIA	GERENCIA.
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias para lograr el desarrollo de la empresa, transformando las políticas Nacionales y Departamentales en planes y programas internos dentro de la reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud que respondan a las necesidades de la comunidad del municipio de Sabanalarga, en el primer nivel de atención en Salud.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el 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. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 	



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código:CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2


FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 19 de 60

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 20 de 60

21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas establecidos, se cumplen teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características de entorno y las condiciones internas de la empresa.
2. La presentación judicial y extrajudicial de la institución se ejecutan dentro de los parámetros constitucionales, legales y estatutarios.
3. La participación en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los programas de prevención y promoción de los proyectos especiales, se adecuan al trabajo institucional.
4. Los modelos y metodologías diseñados para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, se cumplen a cabalidad.
5. Los mecanismos diseñados para evaluar la satisfacción de los usuarios, son coherentes y eficientes.
6. El desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas son acordes con los fines de la institución.
7. La celebración y suscripción de los contratos de la empresa, se desarrollan con arreglo a la constitución, el código de comercio y el estatuto de contratación de la E.S.E. CEMINSA.

E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Decreto 1011 de 2006, Resolución 1439 de 2002 y 1034 de 2006 Sistema de Garantía de Calidad, 1445 y 1446 de 2006.
- Ley 100/93, Ley 1122 de 2007.
- Ley 909 de 2004 Carrera Administrativa.
- Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Manejo de Herramientas Informativas Básicas.

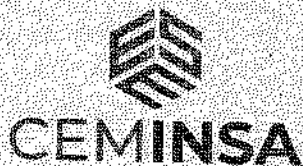
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


A. COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

A. DEL NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la institución.

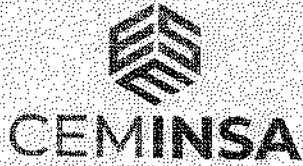


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 21 de 60

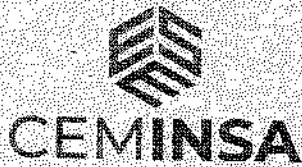
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS: Título profesional en áreas de la salud.	
2. EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional en organismos o Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	


GERENCIA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	SECRETARIA
CODIGO	440
DEPENDENCIA	GERENCIA.
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de asistencia administrativa; digitación, recibo y archivo de correspondencia y apoyo en el desarrollo de las actividades del despacho del gerente.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el gerente de acuerdo a la agenda de compromiso. 2. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato. 3. Transcribir datos, documentos e informes computarizados de todos los programas y actividades que se desarrollan en la dependencia. 4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, verificando su exactitud, presentando los informes correspondientes. 6. Responder por la calidad de los trabajos asignados, presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad requerida. 	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 22 de 60

<p>7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que se han solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Operar, verificar y controlar el correcto funcionamiento de los equipos requeridos para el procesamiento de información.</p> <p>9. Informar al superior inmediato, sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de computación de la dependencia.</p> <p>10. Informar al superior inmediato sobre novedades y problemas encontrados en el desempeño de funciones.</p> <p>11. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.</p> <p>12. Cumplir y controlar la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el superior inmediato.</p> <p>13. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la presentación de servicios de la Dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.</p> <p>14. Velar que personalmente les sean asignados mediante inventario escrito los bienes y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>15. Responder por el adecuado manejo de los recursos correspondientes a la caja menor asignada a la gerencia y efectuar la rendición de cuentas para su reintegro bajo parámetros estipulados por el acto administrativo pertinente.</p> <p>16. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación de contrato u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.</p> <p>17. Las demás funciones y tareas que le sean asignadas por un superior inmediato, que tengan relación con la naturaleza del empleo y de la dependencia en donde se encuentren ubicados.</p>	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades asignadas.	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Digitación Básica de computadores. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES	B. DEL NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 23 de 60

	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
2. EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada.	

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO	006
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	PERÍODO FIJO
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar y verificar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad, consultando los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas para la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.</p>	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar permanentemente el sistema de control interno de acuerdo con las políticas institucionales, gubernamentales y las estipuladas en la ley. 2. Analizar y diseñar los procesos y procedimientos del área de control interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia. 3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Coordinar, promover y participar en la formación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno en la E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan con los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas y empleados 	



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2

FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 24 de 60


encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

5. Elaborar y presentar los informes internos y externos sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la Oficina de Control Interno.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Dirigir y convocar el comité de Control Interno de la E.S.E.
8. Contribuir con el diseño e implementación del sistema integrado de la gestión (MECI-calidad) y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente.
9. Realizar seguimiento a los planes de acción y mejoramiento que se formulen en la E.S.E sin importar la fuente generadora de los mismos.
10. Monitorear el cumplimiento de la E.S.E frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.
11. Revisar, verificar y evaluar los informes que se han remitidos, elaborar los que se les sean solicitados para su consolidación y posterior respuesta al ente de control solicitante.
12. Mantener informados a los directivos acerca de los estados de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y formular las recomendaciones pertinentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las auditorías realizadas a los procesos y procedimientos de las áreas de desempeño, permiten controlar y optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
2. El acompañamiento realizado al sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal permite informar y corregir las alarmas generadas en el proceso operativo.
3. Las políticas estipuladas por la Empresa para la administración del Riesgo se aplican en todas las áreas del mismo, cumpliendo con las disposiciones generales de Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Las herramientas o mecanismos generados para la ejecución de planes de mejoramiento al sistema de control interno cumplen con las políticas de la institución.
5. Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 25 de 60

propias de la Oficina de Control Interno responden a las necesidades de los solicitantes.

6. La información reportada mensualmente al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público (SUIP) corresponde a la situación real de la institución y a las políticas de gestión pública vigentes.
7. La información suministrada al Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SUIP, permite el seguimiento y evaluación de la gestión pública en la empresa.
8. El seguimiento o acompañamiento de los planes de acción y de mejoramiento de la Entidad responden a las políticas de la Gerencia.
9. Las informaciones suministradas sobre la ejecución de los planes de acción permiten conocer a las directivas el grado de alcance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas.
10. Los informes elaborados acerca de la ejecución del Sistema de Control Interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.
11. Las evaluaciones del 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.

E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema único de acreditación, resolución número 1445 del 2006.
- Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud, PAMEC.
- Sistema de Gestión de calidad para las empresas públicas.
- Norma técnica de calidad para la gestión pública NTC-GP-1000 2024 ISO 9001-2000.
- Modelo estándar de Control Interno, MECI, 1000-2005.
- Seguridad y salud ocupacional OSHAS 18000.
- Sistema de Control Interno Estatal.
- Administración de Riesgos.
- Administración Pública.
- Gestión Administrativa y Financiera.
- Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la empresa.

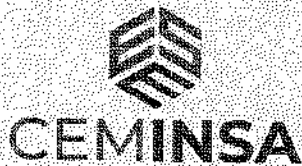
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. COMUNES

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

C. DEL NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la institución.



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2

FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 26 de 60

I. REQUISITOS	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional.	B. EXPERIENCIA De conformidad con el Decreto 989 del 2020, Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS: Título profesional en cualquier disciplina. 2. EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar en forma coordinada y organizada los procesos administrativos y garantizar que estos promuevan el desarrollo sostenible de la actividad, de acuerdo con lo establecido en la constitución política, las normas aplicable a la entidad, el reglamento interno y plan de desarrollo institucional, así como las dependencias que apoyan estos procesos, para garantizar el cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la E.S.E; así como propender por la debida gestión de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar de acuerdo con la gerencia las políticas relacionadas con el área administrativa y adoptar los planes generales relacionados con dicha área y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Administrar el personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

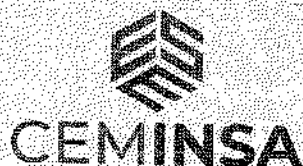
Versión: 2

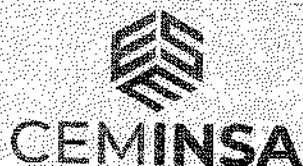
FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

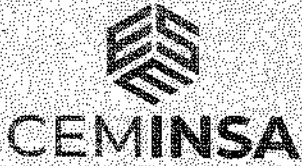
Página 27 de 60

5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y el seguimiento de los planes del sector.
6. Asistir a las reuniones que por disposición de la gerencia sea citado o delegado.
7. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las unidades administrativa, financiera y facturación para conservar un alto nivel de eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia, con base en la políticas y objetivos establecidos.
9. Elaborar el plan de compras de acuerdo con los requerimientos de cada dependencia de la E.S.E.
10. Elaborar y presentar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del área de su competencia.
11. Presentar informes a la gerencia y demás órganos competentes sobre el desarrollo de las actividades del área administrativa.
12. Controlar la ejecución del presupuesto de E.S.E.
13. Coordinar los análisis de costos y estados financieros de la entidad.
14. Administrar y custodiar el archivo general de los actos administrativos, la documentación y correspondencia de la entidad, así como las historias clínicas de los usuarios y pacientes particulares.
15. Representar a la gerencia en gestiones administrativas ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales que lo requieran.
16. Diseñar y coordinar la ejecución de políticas administrativas y financieras a desarrollar en la entidad, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
17. Planear las actividades administrativas en forma controlada con las dependencias respectivas, a fin de cumplir con la misión y visión de la entidad y lograr la sostenibilidad de la entidad en el mercado.
18. Implementar la adopción de las normas técnicas, modelos y protocolos requeridos por la entidad, de acuerdo con lo establecido por la constitución política, las normas aplicables a la institución, el plan de desarrollo institucional y el reglamento interno de la entidad.
19. Organizar el funcionamiento de los procesos administrativos de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Coordinar con la gerencia y la subdirección científica el desarrollo del plan de desarrollo institucional, programas y proyectos de la entidad.
21. Coordinar las ejecuciones de las actividades pactadas en los convenios docencia-servicio suscrito por la entidad con las diferentes institucionales educativas, que tengan relación con los procesos administrativos.



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 28 de 60

22. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
 23. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes.
 24. Implementar planes de mejoramientos, de acuerdos con los resultados arrojados en la auditorías y externas realizadas.
 25. Velar por el debido funcionamiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos físicos, financieros y los sistemas de información de la entidad.
 26. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas, procesos y procedimientos de le E.S.E del área administrativa y financiera, con el fin de asegurar la optima calidad en la prestación de los servicios según la normatividad vigente.
 27. Gestionar racionalmente la implementación de los recursos disponibles para el desarrollo de los proyectos y convenios.
 28. Diseñar programas encaminados a la participación, optimización y motivación del talento humano.
 29. Presentar propuestas a la gerencia para optimizar los procesos y procedimientos administrativos.
 30. Promover la divulgación y adopción de la normativa legal vigente relacionada con la misión de la entidad.
 31. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
 32. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaración de insolvencia, destrucción, cancelación o terminación del contrato, u otras circunstancias que impliquen desvinculación temporal y actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles
 33. las demás que se sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.
- D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**
1. Indicadores de eficiencia, resultados, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.
 2. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y técnicos que se encuentran a su cargo.
 3. Oportunidad en la elaboración y entrega de informes.
 4. Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios y los funcionarios a su cargo.
 5. Calidad en los registros e informes elaborados.
- E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2

FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 29 de 60

- Normatividad Vigente en cuanto a operaciones contables.
- Estado de contratación.
- Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad.
- Ley 100/93, Ley 1112 de 2007.
- Decreto 1439 del 2002.
- Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa.
- Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Normatividad vigente en cuanto al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Manejo de Herramientas informáticas Básicas.

F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. COMUNES

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación afectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

D. DEL NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la institución.

G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. **ESTUDIOS:** Título de formación universitaria en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Derecho.
2. **EXPERIENCIA:** Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

H. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL HUMANO	UNIVERSITARIO	TALENTO
CÓDIGO	219		
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
GRADO	10		
NÚMERO DE CARGOS	1		
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE		
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA		

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de programación, evaluación, asesoría y planeación del Talento Humano de la entidad.

J. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

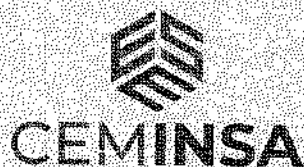
1. Estudiar, calificar Y valorar los cargos de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

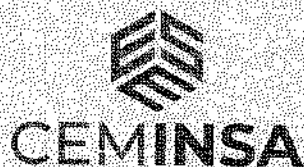


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 30 de 60

2. Desarrollar los instrumentos necesarios para el proceso de selección de personal.
3. Desarrollar las actividades referentes a la evaluación del desempeño del personal vinculado.
4. Desarrollar los programas de bienestar social y de la capacitación de los empleados de la institución.
5. Dirigir la administración de personal y los servicios personales.
6. Adelantar el proceso de administración del personal en la entidad, en cuanto al registro, transmisión e información de novedades.
7. Velar por la aplicación de los procedimientos con el fin de garantizar el adecuado control y cumplimiento del régimen disciplinario y la óptima utilización del Recurso Humano.
8. Vigilar a cabal cumplimiento del régimen del personal, en especial la carrera administrativa del Recurso Humano de la entidad.
9. Asistir a las dependencias adscritas a la entidad, sobre los procesos de clasificación, valoración de cargos, selección, calificación de servicios y evaluación del desempeño.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del Recurso Humano de la institución.
11. Apoyar a la Gerencia de la entidad en la elaboración de indicadores de procesos, mecanismos e instrumentos de recolección de datos, medición, reporte y seguimiento de la gestión.
12. Velar por la adecuada liquidación de las nóminas de salarios, recargos, horas extras, vacaciones y demás en los términos de la ley.
13. Expedir y firmar los actos administrativos de reconocimiento de cesantías, indemnizaciones y prestaciones sociales de los servidores públicos y ex servidores públicos de la entidad.
14. Expedir las certificaciones de trabajo o servicios prestados a los servicios públicos y ex servidores públicos de la entidad, en los que se incluyen el servicio social obligatorio. Comunicar los nombramientos que se efectúen en la E.S.E. Centro Materno Infantil de Sabanalarga CEMINSA.
15. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los asuntos a su cargo.
16. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaratoria de subsistencia, destitución, cancelación del contrato u otras circunstancias que signifique la no pertenencia definitiva del cargo, así como aquellas circunstancias que impiden desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

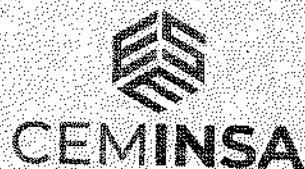
K. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 31 de 60

<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución. 2. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y técnicos que se encuentran a su cargo. 3. Oportunidad en la elaboración y entrega de informes. 4. Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios y los funcionarios a su cargo. 	
L. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantías de la Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. • Decreto 1439 del 2002. • Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgo Profesionales. • Normatividad Vigente en cuanto al Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 	
M. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
B. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. 	E. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
N. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Título profesional en derecho, psicología, ingeniería industrial o administración de empresas, con capacitación en laboral. 2. EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. 	

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACEN
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2

FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 32 de 60

B. PROPOSITO PRINCIPAL

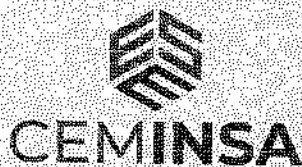
Ejecución de labores profesionales de administración de los bienes adquiridos por la Empresa Social del Estado "CEMINSA" y desarrollar las políticas necesarias para el manejo de almacenamiento y distribución de los mismos.

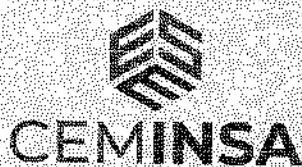
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de sondeo del mercado, revisión de precios de productos, mercancía y sondeos de proveedores.
2. Coordinar las necesidades de medicamentos y material médico quirúrgico.
3. Coordinar las necesidades de materiales y equipos de oficina.
4. Asesorar al jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuestales y apoyar la formalización del presupuesto de compras y gastos de la entidad.
5. Coordinar las necesidades de suministro de materiales de aseo y limpieza.
6. Coordinar el recibo, almacenamiento y distribución de los materiales, medicamentos e insumos, de acuerdo a las necesidades y requisitos de los diferentes centros y puestos de salud, como de las dependencias de la sede administrativa.
7. revisar y autorizar la elaboración de los respectivos documentos de entrada y salida del almacén.
8. Recopilar y revisar la información y documentos necesarios para ser enviados a la división administrativa y financiera para tramitar los pagos correspondientes.
9. Supervisar el Kardex.
10. Supervisar las fechas de vencimiento de los diferentes productos, insumos y materiales de stock.
11. Autorizar las salidas por almacén de la entidad, de todos los productos, mercancías, materiales, medicamentos e insumos.
12. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaración de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación de contrato, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que implique desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
13. Las demás que se le han asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.
2. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y técnicos que se encuentran a su cargo.
3. Oportunidad en la elaboración y entrega de informes.




	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 33 de 60

<p>4. Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios y los funcionarios a su cargo.</p> <p>5. Normatividad vigente en cuanto a operaciones contables puntos sexto estatuto de contratación.</p>	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 de 2006, Resolución 1439 de 2002 y 1043 de 2006 Sistema de garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 de 2007. • Decreto 1439 de 2002. • Ley 909 del 2004 Carrera Administrativa. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. • Normatividad vigente en cuanto al Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>A. COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. 	<p>F. DEL NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>1. ESTUDIOS: Título de formación universitaria en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Química.</p> <p>2. EXPERIENCIA: Veintisiete meses (27) de experiencia relacionada.</p>	


ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas en el manejo de la información estadística relacionada con el recurso humano, liquidación de nóminas y demás procesos y procedimientos relacionados con el área.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 34 de 60

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la información necesaria como base de liquidación de nóminas. 2. Verificar que las personas que se incluyen en la nómina tengan su respectivo nombramiento en orden. 3. Liquidar las nóminas de vacaciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Liquidar primas de servicios, vacaciones, Navidad de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para ello por la Institución y la Ley. 5. Recibir los oficios de los juzgados para los embargos a empleados. 6. Liquidar los turnos por trabajo suplementario entre (horas extras, recargo nocturno). 7. Digitar y procesar toda la información para la liquidación de las nóminas. 8. Velar por la segura y confiable digitación de la información. 9. Elaborar y liquidar los recibos para el pago de autoliquidaciones de los fondos de pensiones y salud. 10. Dar aplicación a los embargos por alimentos o judiciales en la liquidación de las nóminas. 11. Informar al jefe inmediato cualquier falla o inconveniente detectado en el programa o en el equipo de trabajo a su cargo. 12. Recibir y organizar la información suministrada por contabilidad y tesorería. 13. Conciliar con contabilidad las cuentas por pagar por concepto de salarios y otros. 14. Apoyar la elaboración de informes a la Junta Directiva, la Gerencia y demás que se requiera. 15. Elaborar el "acta de entrega de cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaratoria de subsistencia, destitución, cancelación o terminación de contrato, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impiden desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trato humanizado a los usuarios atendidos. 2. Calidad en los registros e informes elaborados.
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente en cuanto a liquidación de nómina y prestaciones sociales. • Decreto 1042 de 1978. • Ley 50 de 1990 Nuevo régimen de cesantías. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. • Ley 909 del 2004 y sus Decreto reglamentarios.




	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 35 de 60

<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2309 del 2002 Sistema de Garantía de Calidad. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgo Profesionales. • Normatividad vigente en cuanto al Sistema General de Seguridad Social en Salud. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • 	G. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria. 2. EXPERIENCIA: nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. 	

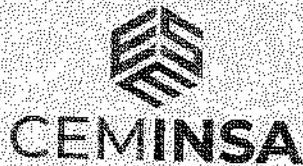
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de las labores técnicas en la atención del usuario, en la facturación de los servicios prestados por la entidad y su correspondiente recaudo.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al usuario y conciliar el pago de los servicios prestados. 2. Efectuar el debido control a los documentos de apoyo. 3. Recaudar y custodiar el efectivo, título y documentos de valor producto de la venta de servicios de la institución. 4. Consignar en las cuentas bancarias autorizadas por la administración en forma diaria el efectivo y los cheques. 5. Llevar registro de ingresos de efectivo diario y suministrar a la gerencia, la información que ésta requiera. 6. Llevar al día los saldos por concepto de recaudo por venta de servicios. 	

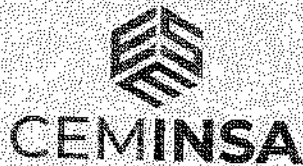


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 36 de 60

<ol style="list-style-type: none"> 7. Presentar a la gerencia los informes requeridos y permitir el arqueo de las cajas por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien delegue la gerencia. 8. Efectuar el debido control a los documentos de apoyo. Efectuar oportunamente los informes de banco. 9. Efectuar oportunamente los informes de bancos. 10. Elaborar arqueos periódicos y Sorpresivos a los cajeros. 11. Responder por el suministro de los documentos necesarios en su dependencia, como recibos de caja, consignaciones, etc. 12. Elaborar el "acta de entrega de cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación de contrato, u otras circunstancias que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que implique desvinculación temporal e actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles. 13. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio. 	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trato humanizado a los usuarios atendidos. 2. Calidad en los registros e informes elaborados. 	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente en cuanto a informes contables. • Contabilidad Básica. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. 	H. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria. 2. EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. 	

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



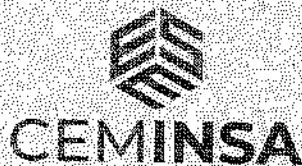
	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 37 de 60


CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas en el portafolio de servicios de la entidad y su proyección hacia el mercado potencial.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e integrar el portafolio de servicios de la entidad como insumo básico para la contratación. 2. Elaborar el plan de mercadeo en forma anual que incluye la identificación institucional, la segmentación del mercado, las estrategias de desarrollo. 3. Desarrollar la promoción de los servicios de salud que presta la institución. 4. Adaptar y adoptar los medios técnicos y modelos de contratación orientados a mejorar y ofrecer la prestación de los servicios de salud. 5. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación extra e intersectorial con las instituciones, IPS y población a ellos afiliada. 6. Planear, desarrollar, controlar, evaluar y ajustar la prestación de los servicios de salud a la institución y que sirva de fundamento en las obligaciones contraídas con las IPS, EPSs y demás instituciones. 7. Asesorar el nivel superior en la proyección de las políticas y la disposición de normas orientadas a mejorar la prestación de los servicios de salud a través de un programa de calidad. 8. Decepcionar y coordinar las diferentes necesidades hospitalarias para presentarlas al comité de compras. 9. Atender las sugerencias que respecto al desarrollo del contrato le haga el hospital, a través del gerente el cual será su jefe inmediato. 10. Mantener el inventario actualizado que le ha sido delegado. 11. Elaborar el "acta entrega de cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación del contrato, u otras circunstancias que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles. 12. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio. 	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trato humanizado a los usuarios atendidos. 2. Calidad en los registros e informes elaborados. 	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 38 de 60

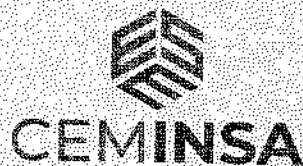
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente en cuanto a operaciones contables. • Contabilidad Básica. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina. • Responsabilidad. • Confiabilidad técnica. 	I. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS: Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria.	
2. EXPERIENCIA: nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	


ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL TÉCNICO CIENTÍFICA
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es un cargo de nivel profesional, cuyo objetivo es realizar la programación, coordinación, desarrollo y supervisión de las prestaciones de servicios del primer nivel de la atención a través de los centros y puestos de salud y la unidad móvil perteneciente a la empresa social del estado "CEMINSA".	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las dependencias a su cargo el cumplimiento de las normas y procedimientos del primer nivel de atención en materia de fomento de la salud, prevención y control de patologías y desarrollo, evaluación y control de los servicios prestados en los diferentes centros y puestos de salud pertenecientes a la empresa.	
2. Asumir las funciones de director de los diferentes centros y puestos de salud que dependen de la entidad, en el caso de faltar el titular.	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 39 de 60

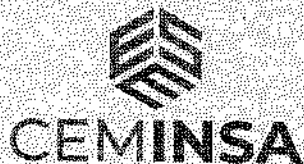
3. Orientar y supervisar los planes y programas dirigidos al fomento de la salud, prevención de las enfermedades, tratamiento y rehabilitación, así el control de factores de riesgo, en el primer nivel del Sistema Municipal de Salud.
4. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para la concertación y realización de programas de fomento, promoción de la salud y desarrollo social o implementación de los sistemas de referencia y contrarreferencia.
5. Coordinar las funciones con la gerencia y el área administrativa financiera de la entidad.
6. Coordinar y realizar las labores internas de inspección, vigilancia, control y autoevaluación de los centros y puestos de salud que conforman la red de prestadores de servicios de la entidad.
7. Dirigir, vigilar y coordinar con salud ocupacional, que las dependencias de su cargo efectúen las acciones necesarias para el control del factor de riesgo humano.
8. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área de las dependencias a su cargo.
9. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población atendida por la entidad.
10. Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo que se conformen para tal efecto la eficiencia y el impacto de los programas de prestación de los servicios de salud y proponer los ajustes correspondientes.
11. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
12. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de promoción, prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud así como la congestión administrativa y planeación en el primer nivel de salud en el municipio.
13. Proyectar y proponer al superior inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de atención a su cargo.
14. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente – asistenciales a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad de recursos humanos en formación.
15. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones de los problemas de salud en el primer nivel de atención de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
16. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación del contrato, u otra circunstancia que indiquen la no permanencia definitiva en el cargo, así

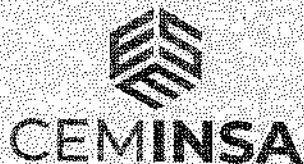


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 40 de 60

<p>como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.</p>	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el uso racional y adecuado de los insumos y suministros. 2. Cumplimiento estricto de las normas de bioseguridad. 3. Entrega oportuna de registros, archivos de actividades realizados para control y evaluación de información necesaria para el manejo de los diferentes programas cumpliendo así con las normas de supervisión directa. 	
E. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Bioseguridad y manejo de residuos. • Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. • Decreto 1439 del 2002. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. • Manejo de herramientas informáticas básicas. Criterios de correlación clínica. Normatividad relacionada con la vigilancia epidemiológica. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones 	J. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Título de formación universitaria en Medicina, Odontología, Enfermería o cualquier rama de la salud. 2. EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. 	

ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD.
CÓDIGO	237
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 41 de 60

SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar en forma coordinada y organizada los procesos misionales, apoyo terapéutico, apoyo diagnóstico, atención ambulatoria, consulta externa, PYM, seguridad del paciente y SIAU, así como las dependencias de apoyo de estos procesos con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud necesarios para el cumplimiento de la misión, visión y objetivo de la entidad.</p>	
C. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las unidades del área de la atención al usuario la prestación de los servicios asistenciales de salud. 2. Identificar las necesidades municipales y de su población teniendo en cuenta el perfil epidemiológico, la plataforma estratégica institucional y las políticas municipales de salud. 3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes. 5. Promover investigaciones de tipo aplicado y orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad. 6. Promover la realización de actividades educativas y a la comunidad a nivel intra y extramural. 7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes. 8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico. 9. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra- y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 11. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la ESE y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución. 12. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 13. Elaborar el plan operativo y de acción anual del área de su competencia con base en las políticas y objetivos establecidos. 14. Evaluar los estudios de mercado y con su gerencia administrativa y financiera, las ofertas de venta de servicios de salud que presten la división financiera, una vez hayan sido satisfechas debidamente las necesidades de los usuarios. 15. Velar por el cumplimiento de las políticas trazadas por la gerencia y proyectar planes y programas para garantizar la prestación integral de los servicios de salud a los usuarios. 16. Desarrollar y dar aplicación a las normas referentes al sistema de garantía de calidad y auditoría médica en las áreas médicas de servicios ambulatorios y de apoyo, y apoyar a otras dependencias en el cumplimiento de los principios de este sistema. 	



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2


FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

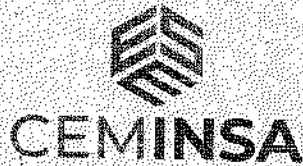
Página 42 de 60


17. Apoyar en el diseño y ejecución del plan para el mejoramiento de la calidad y la prestación de servicios de salud para la adecuada atención a los usuarios y presentar las recomendaciones a la gerencia.
18. Velar continua y sistemáticamente porque se garantice una tensión en salud con parámetros mínimos de calidad.
19. Estimular el desarrollo de un sistema de información sobre la calidad que facilite la realización de las labores de auditoría, vigilancia y control y contribuya con la óptima información de los usuarios.
20. Verificar y controlar sistemáticamente el cumplimiento de requisitos esenciales y establecer parámetros de calidad en los servicios asistenciales y de apoyo diagnóstico de la ESE.
21. Representar a la gerencia en gestiones asistenciales ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales que lo requieran.
22. Diseñar y coordinar la ejecución de políticas asistenciales a desarrollar en la entidad, velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
23. Planear las actividades de la subdirección científica en forma controlada con las dependencias y servicios habilitados, con el fin de cumplir con la misión y visión de la entidad y lograr la sostenibilidad de la entidad en el mercado.
24. Implementar la adopción de las normas técnicas, modelos y protocolos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, las leyes, la auditoría médica, el plan de desarrollo institucional, la misión, la visión y el reglamento interno de la entidad.
25. Organizar el funcionamiento de los procesos asistenciales de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
26. Coordinar con la gerencia el desarrollo del plan de desarrollo institucional, programas y proyectos de la entidad.
27. Coordinar la ejecución de las actividades pactadas en los convenios docencia-servicios suscritos por la entidad con las diferentes instituciones educativas que tengan relación con los procesos asistenciales.
28. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes.
29. Rendir los informes periódicos de gestión que les sean solicitados por el gerente, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes.
30. Implementar planes de mejoramiento de acuerdo con el resultado arrojado en las auditorías y externas realizadas.
31. Revisar y supervisar la contratación de prestación de servicios con las diferentes entidades responsables de pago, EPS, ARL, IPS, Secretaría de Salud Municipales y Departamentales, etcétera, Ministerio del Interior y entidades privadas.
32. Apoyar la realización de las auditorías médicas en la institución con el fin de minimizar el riesgo.
33. 13. Asesorar a la gerencia en el proceso de toma de decisiones de los procesos asistenciales a fin de que se obtengan los resultados esperados.



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 43 de 60

<p>34. Coordinar la formulación y actualización periódica de las guías clínicas y protocolos de atención.</p> <p>35. Velar por el cumplimiento de las funciones, normas, guías integrales de atención, protocolos de atención, procesos y procedimientos del proceso asistencial con el fin de asegurar la óptima calidad en la prestación de los servicios, según normativa vigente.</p> <p>36. Reorientar el portafolio de servicios con la creación de servicios para tratar integralmente al paciente en salud mental.</p> <p>37. Coordinar con la gerencia las necesidades de recursos humanos que permitan satisfacer la demanda de servicios en la entidad.</p> <p>38. Diseñar modelos y metodologías para estimular la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la organización.</p> <p>39. Promover investigaciones científicas y de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud.</p> <p>40. Participar en los comités institucionales en lo que es miembro o invitado para tratar temas inherentes a sus funciones.</p> <p>41. Analizar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y productividad en cada uno de los servicios de la entidad, además de realizar las acciones y los correctivos pertinentes.</p> <p>42. Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad aplicables a su área funcional.</p> <p>43. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás empleados de la entidad.</p> <p>44. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.</p> <p>45. Las demás funciones que les sean asignadas por el superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del empleo.</p>
<p>D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>1. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad y productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.</p> <p>a) Se participa activamente en la práctica constante de la investigación científica en el campo de la medicina y en su aplicación práctica en la E.S.E. de acuerdo con los planes que establezca la Gerencia.</p> <p>b) Se instruye al personal de enfermería para la realización de las funciones inherentes al proceso de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios.
<p>E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. • Decreto 1439 del 2002. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.




	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 44 de 60

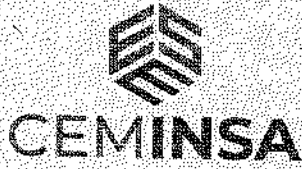
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones 	K. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. ESTUDIOS: Título en formación universitaria en Medicina y tarjeta profesional. 2. EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.	


ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	6
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección y rehabilitación del paciente y medio ambiente, en el primer nivel de atención.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar adecuadamente los servicios médicos-asistenciales de primer nivel de atención de la Red Pública de Salud en el municipio y su cobertura. 2. Prestar la atención médica general dentro del primer nivel de atención, haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes. 3. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada. 4. Realizar consulta general a pacientes laboralmente expuestos a la situación de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud. 5. Participar en las brigadas de salud del área de influencia. 6. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención y prestar informes estadísticos mensuales sobre la prestación de los servicios. 7. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada. 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación en el primer nivel de atención de los servicios de salud.	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 45 de 60

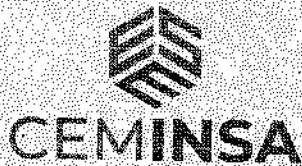
<p>9. Velar por la consecución de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.</p> <p>10. Ejercer las demás funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.</p> <p>11. Responder por los bienes asignados para la prestación de los servicios.</p> <p>12. Elaborar los RIPS correspondientes a cada área de cobertura y entregarlos puntualmente tanto físicamente como magnético a su jefe inmediato.</p> <p>13. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación del contrato, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.</p> <p>14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.</p>			
<p>D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <p>2. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad y productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.</p> <p>c) La consulta a los pacientes que le corresponda se hará cumpliendo los horarios y procesos administrativos que establezca la institución.</p> <p>d) Se participa activamente en la práctica constante de la investigación científica en el campo de la medicina y en su aplicación práctica en el Hospital, de acuerdo con los planes que establezca la Gerencia.</p> <p>e) Se instruye al personal de enfermería para la realización de las funciones inherentes al proceso de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prestación de los servicios de consulta Externa y Urgencia se hacen cumpliendo los procesos administrativos establecidos. • Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios. 			
<p>E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. • Decreto 1439 del 2002. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 			
<p>F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>A. COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. </td> <td> <p>L. DEL NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. </td> </tr> </table>		<p>A. COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. 	<p>L. DEL NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.
<p>A. COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. 	<p>L. DEL NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 		

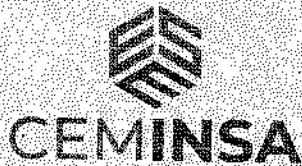


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 46 de 60

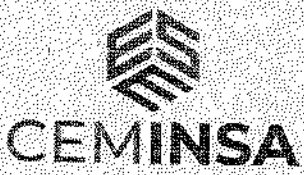
	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
H. ESTUDIOS: Título en formación universitaria en Medicina y tarjeta profesional.	
I. EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.	

AREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ENFERMERA
CÓDIGO	243
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en el primer nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.</p>	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el tratamiento a los pacientes del programa de tuberculosis y lepra. 2. Realizar monitoreo y supervisión de los sintomáticos respiratorios y de piel captados en la institución. 3. Hacer cumplir las normas del programa nacional mediante su adopción. 4. Verificar la asistencia de los pacientes del programa y realizar la búsqueda de los inexistentes a este. 5. Solicitar el tratamiento a la secretaria de salud departamental de acuerdo al ingreso de estos. 6. Realizar educación institucional (charlas) para aumentar la capacitación la captación de sintomáticos respiratorio. 7. Supervisión y monitoreo oportuno de la historia clínica. 8. Identificar las reacciones adversas a los a los fármacos administrados a los pacientes. 9. Supervisar las actividades de casos diagnosticados por el Sivigila. 10. Realizar unidad de análisis de casos de pacientes que abandonen tratamiento o fallecen. 11. Realizar seguimiento al contacto de los pacientes del programa para identificar sintomáticos respiratorios. 	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 47 de 60

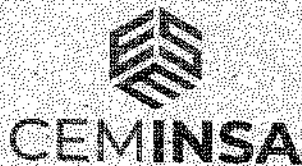
<p>12. Realizar vigilancia de los centros de salud para realizar evaluación de las búsquedas de sintomáticos respiratorio institucional.</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria a todos los casos de tuberculosis que ingresan el programa.</p> <p>14. Realizar consejería a pacientes y familiares que ingresen al programa sobre el tratamiento, exámenes que debe realizarse ordenados por el médico.</p> <p>15. Realizar seguimiento de enfermería como controles estipulados en la guía.</p> <p>16. Fortalecimiento del trabajo Interprogramático con el PAI, AIEPI y programa VIH SIDA.</p> <p>17. Elaborar informe trimestral de los casos de tuberculosis.</p> <p>18. Elaborar informe de la corte de los casos de tuberculosis del año anterior.</p> <p>19. Efectuar una reunión trimestral para evaluar los indicadores.</p> <p>20. Realizar capacitación trimestral al personal de salud sobre el programa y sus lineamientos.</p> <p>21. Realizar programación anual de capacitación de sintomáticos respiratorios.</p>	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.</p> <p>2. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y técnicos que se encuentran a su cargo.</p> <p>3. Oportunidad y calidez en la atención de las necesidades de los usuarios.</p> <p>4. El trabajo en las dependencias de atención del hospital se realiza cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia con el paciente y equipo interdisciplinario.</p> <p>5.</p>	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. • Decreto 1439 del 2002. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico- profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones 	M. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 48 de 60

1. ESTUDIOS: Título en formación universitaria en Enfermería y tarjeta profesional.
2. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ENFERMERA.
CÓDIGO	243
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en el primer nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas. 2. Dar atención de enfermería a los pacientes del primer nivel de atención, en el centro o puesto de salud asignado. 3. Participar en la revista médica y de enfermería diaria. 4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos, de enfermería en el cuidado de los pacientes. 5. Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal auxiliar. 6. Conocer y participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud asignado. 7. Evaluar la calidad en la atención de enfermería de los pacientes. 8. Elaborar en labores de adiestramiento del personal subalterno. 9. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales. 10. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades en las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico. 11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para velar por la racional utilización de los disponibles. 12. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio bajo su cuidado. 	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 49 de 60

13. Elaborar el RIPS correspondiente a cada área de cobertura y entregarlos puntualmente dando tanto física como en medio magnético a su jefe inmediato.
14. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, restauración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación o terminación del contrato u otras circunstancias que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen temporal en actividades por tiempo superior a 30 días hábiles.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.
2. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y técnicos que se encuentran a su cargo.
3. Oportunidad y calidez en la atención de las necesidades de los usuarios.
4. El trabajo en las dependencias de atención del hospital se realiza cumpliendo con las normas de asepsia y antisepsia con el paciente y equipo interdisciplinario.

E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad.
- Ley 100/93, Ley 1122 del 2007.
- Decreto 1439 del 2002.
- Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.

F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

A. COMUNES

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación afectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.


N. DEL NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la institución.

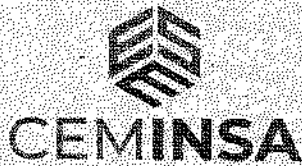
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

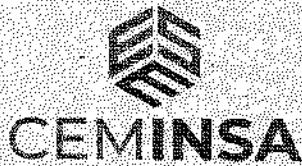
1. ESTUDIOS: Título en formación universitaria en Enfermería y tarjeta profesional.
2. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 50 de 60

ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	ODONTOLOGO.
CÓDIGO	214
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	2
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de odontología, en actividades de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente en un organismo del primer nivel de atención.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicar los derechos del enfermo. 2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 3. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. 4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al primer nivel de atención. 5. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 6. Participar en las brigadas de salud asignadas. 7. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. 8. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral en el primer nivel de la entidad. 9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia del centro opuesto de salud asignado. 10. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que se permitan proponer alternativas de solución e inmediato superior. 11. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad correspondientes al área de influencia de los centros o puestos de salud. 12. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. 13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 14. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área. 	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 51 de 60

<p>15. Velar por la seguridad de los instrumentos que están bajo su responsabilidad. Elaborar los ritos correspondientes a cada área de cobertura y entregarlo puntualmente tanto físicamente como en medio magnético a su jefe inmediato. Elaborar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución o terminación del contrato, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva del cargo, así como aquellas circunstancias que implique desvinculación temporal en actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.</p>	
<p>D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de eficiencia, resultados, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución. 2. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y técnicos que se encuentran a su cargo. 3. Oportunidad y calidez en la atención a las necesidades de los usuarios. 	
<p>E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. • Normatividad carrera administrativa. • Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. 	
<p>F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>A. COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación afectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. 	<p>O. DEL NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
<p>G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Título en formación universitaria en Odontología y tarjeta profesional. 2. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionado. 	

AREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD PROMOTORA
CÓDIGO	412
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código:CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

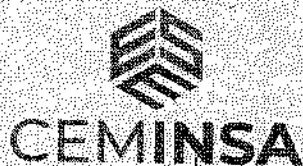
Versión: 2

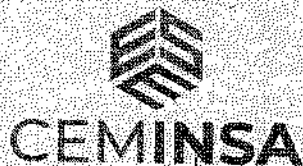
FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 52 de 60


GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	12
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores para la aplicación de vacunas y atención de individuos en los programas de vacunación que se desarrollan en el primer nivel de atención en salud.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer visitas domiciliarias para determinar las necesidades de salud de acuerdo a las normas establecidas. Motivar, comunicar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud en el área de influenza. Fomentar la coordinación y participación entre las instituciones que actúan entre su unidad de cobertura. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo a las normas vigentes. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades asignadas. 	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de la Calidad. Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. Decreto 1439 del 2002. Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración. 	P. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> ESTUDIOS: Aprobación de educación básica primaria y curso de auxiliar de enfermería o certificado de auxiliar en el área de la salud con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas. EXPERIENCIA: Veinte (20) meses de experiencia laboral. 	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 53 de 60

ÁREA SISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL (TÉCNICO CIENTÍFICO)
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos en el primer nivel de atención en salud en el programa de Lepra y Tuberculosis.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar tratamiento a los pacientes que estén en el programa de tuberculosis y lepra. 2. Apoyo a la enfermera jefe en las visitas de campo y de seguimiento que realice. 3. Apoyo en la búsqueda activa de sintomáticos respiratorios. 4. Apoyo en los controles que realice el médico y la jefe. 5. Apoyo en la entrega de muestra al laboratorio para los controles de los pacientes. 6. Reportar en el libro los sintomáticos respiratorios captados al programa. 7. Toma de muestra de esputo según las citas de control 2, 4 y 6 meses de tratamiento. 8. Realizar controles de peso y talla de los pacientes del programa y registrarlos en HCL. 9. Administrar tratamientos domiciliarios a pacientes que no puedan trasladarse al punto de atención. 10. Apoyo en las actividades comunitarias de programas para identificar sintomáticos de piel. 11. Informar de inmediato a su jefe el paciente sintomático respiratorio que le capte y extraerle su muestra según lo indica las normas. 	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades asignadas.	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1011 de 2006. • Resolución 1439 de 2002 y 1046 de 2006 Sistemas de Garantía de Calidad. • Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. 	




	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 54 de 60

<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1439 del 2002. • Decreto 1295 del 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. • Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. 	Q. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Diploma de bachiller, curso de auxiliar de enfermería en una entidad reconocida por el ministerio de educación con una duración mínima de [ochocientos sesenta] 860 horas. 2. EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia laboral. Registro de la Secretaría de Salud Departamental para los casos establecidos por la ley. 	

ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD-VACUNADORA.
CÓDIGO	412
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1
SUPERIOR INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores para la aplicación de vacunas y atención de los individuos en los programas de vacunación que se desarrollen en el primer nivel de atención en salud.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la aplicación de vacunas a la población asignada. 2. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los en los procesos de prevención, relacionados con los programas de vacunación desarrollados. 3. Proyectar y proponer al superior inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de atención a su cargo. 	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 55 de 60

4. Realizar visitas domiciliarias y de seguimiento a pacientes de los programas especiales.
5. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las Jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
7. Realizar en caso necesario y en el desarrollo de sus actividades acciones de auxiliares de enfermería de baja complejidad según normas y el plan de acción de la institución.
8. Instruir al paciente y a la familia en el proceso a seguir.
9. Realizar búsqueda activa de pacientes en la comunidad y direccionarlos hacia el uso de los servicios de vacunación ofrecidos por el centro o puestos asignados.
10. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
11. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
12. Participar en las diferentes campañas que organiza la entidad.
13. Diligenciar los registros estadísticos pertenecientes a su trabajo.
14. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
15. Observar y aplicar las normas técnicas, legales e institucionales para los programas de vacunación.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades de vacunación encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar en el área de influencia.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades asignadas.

E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad.
- Ley 100/93, Ley 1122 del 2007.
- Decreto 1439 del 2002.
- Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.

F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


A. COMUNES

- Manejo de información.

R. DEL NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.

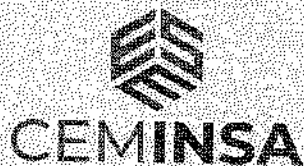


	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 56 de 60

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTUDIOS: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso de auxiliar de enfermería o certificado de auxiliar en el área de la salud con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas. 2. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral. 	

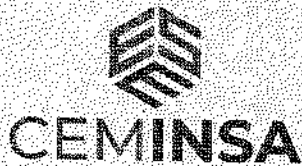
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
CÓDIGO	470
DEPENDENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA.
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	7
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE.
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA.
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo y desinfección de las dependencias y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios generales, en horarios convenientes.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas, aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área. 2. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos. 3. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, talleres, jardines y demás dependencias de la institución. 4. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo y velar por su conservación. 5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades asignadas.	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 57 de 60

<ul style="list-style-type: none"> Conocer de forma clara las normas y reglamentos preestablecidos para el funcionamiento acorde y eficiente desempeño de las responsabilidades y funciones del puesto. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
A. COMUNES <ul style="list-style-type: none"> Manejo de información. Relaciones interpersonales. Colaboración. 	S. DEL NIVEL JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la institución.
G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none"> ESTUDIOS: Aprobación de TRES (3) años de educación básica secundaria. EXPERIENCIA: Ninguna. 	

ÁREA ASISTENCIAL	
A. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (ENFERMER(A))
CÓDIGO	412
DEPENDENCIA	ÁREA ASISTENCIAL (TÉCNICO CIENTÍFICA)
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	5
SUPERIOR INMEDIATO	ENFERMERÍA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
B. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos en el primer nivel de atención de salud.	
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atención al público. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. 	
D. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades asignadas.	
E. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1011 del 2006, Resolución 1439 del 2002 y 1043 del 2006 Sistema de Garantía de Calidad. Ley 100/93, Ley 1122 del 2007. Decreto 1439 del 2002. Decreto 1295 de 1994 Sistema General de Riesgos Profesionales. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas. 	
F. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ESE CENTRO MATERNO INFANTIL

Código: CA-MA-001

GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Versión: 2

FORMATO MANUAL

Fecha: 23/10/2024

Página 58 de 60

T. COMUNES

- Manejo de información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

U. DEL NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la institución.

G. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. **ESTUDIOS:** Diploma de bachiller. Curso de auxiliar de enfermería en una entidad reconocida por el Ministerio de Educación, con una duración mínima de ochocientas sesenta (860) horas.
2. **EXPERIENCIA:** Quince (15) meses de experiencia laboral. Registro de la secretaría de salud departamental para los casos establecidos por la ley.


9. POLITICA DE REVISIÓN DEL MANUAL

La Gerencia, revisará a través de las áreas correspondientes el manual de funciones y en caso de ser pertinente las modificaciones estas se realizarán a través de acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales. Manifestando que en todo momento no podrá exceder los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo tercero del Decreto 785 de marzo 17 de 2005, los cargos que se describan en las modificaciones a realizar.

Las modificaciones o actualizaciones que surjan producto de las revisiones del Manual de Requisitos, Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga "ESE CEMINSA" entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición de la resolución y publicación.


10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Legis Editores, Colombia.
- Empleados Públicos y trabajadores Oficiales, JUAN DAVID GUACHETA TORRES.
- Derecho Administrativo Laboral, JAIRO VILLEGAS ARBELAEZ.
- Consultas al Departamento Administrativo de la Función Pública.

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 59 de 60

11. CONTROL DE CAMBIOS

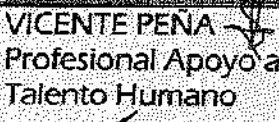


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
1	Noviembre 20 de 2015	La Empresa Social del Estado Centro Materno Infantil de Sabanalarga- ESE CEMINSA adoptó a través del acuerdo 002 de noviembre 20 de 2015, emanado de la Junta Directiva, el manual de funciones y competencias de la entidad.
2	Diciembre 11 de 2015	Modificación a través de la Resolución N° 062 del 11 de diciembre de 2015, donde se introdujeron unos ajustes respecto del cargo de jefe de control interno, estableciéndose la planta de cargos de la entidad, entre ella una transitoria.
3	Julio 1 de 2021	Modificación a través de la Resolución N° 053 del 1 de julio de 2021. Se incorporaron unos cargos, además se modifican y ajustan los requisitos, competencias y funciones de estos mismos cargos, pero no les adscribieron funciones a dichos empleos.
4	Septiembre 2 de 2024	A través de la Resolución N° 034 del dos (2) de septiembre de 2024, se le adscribieron funciones a un médico de planta para que ejerza funciones administrativas.
5	Septiembre 2 de 2024	Mediante Resolución N° 035 del 02 de septiembre de 2024, Se asignaron

	ESE CENTRO MATERNO INFANTIL	Código: CA-MA-001
	GESTION INTEGRAL DE CALIDAD	Versión: 2
	FORMATO MANUAL	Fecha: 23/10/2024
		Página 60 de 60

		nuevas funciones administrativas a un profesional universitario, quien aparece en el manual de funciones y competencias del año 2015 como tesorero-pagador de la entidad.
6	Diciembre 4 de 2024	A través de Resolución No. 074 de diciembre 4 de 2024, se modifica y se ajusta el Manual según normativa vigente. Facultades otorgadas al gerente para que expidiera o actualizara documentos en la institución, tales como el manual de funciones y competencia, a través de Acuerdo No. 008-1 de julio 31 de 2024, emanado de la Junta Directiva de la entidad.
7	Enero 7 de 2025	Se actualiza el manual de funciones y competencias de la ESE CEMINSA

12. DIFUSIÓN

La presente actualización del manual de funciones requisitos y competencias de la entidad será debidamente socializa con los empleados por mandato normativo también será publicado en la página web de la institución, además el Profesional Universitario de Talento Humano, entregará copia a cada uno de los servidores públicos, de las funciones y competencias determinadas en este manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante ajuste, adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para el empleo. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ELABORO	REVISÓ Y AJUSTÓ	VALIDÓ	APROBÓ
VICENTE PENA Profesional Apoyo a Talento Humano 	ELIECER POLO CASTRO - Abogado Externo 	JULIO DE LOS REYES Talento Humano 	DEBORA I. VILLA VILLA Gerente 