



E.S.E. Centro de Salud de Galapa

¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

JUAN SANCHEZ PAEZ



 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 2 de 76

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Tabla de contenido

RESOLUCIÓN No	4
CONSIDERANDO	4
RESUELVE.....	6
ARTICULO PRIMERO.....	6
ARTÍCULO SEGUNDO	6
ARTICULO TERCERO.....	6
ARTICULO CUARTO	6
PARAGRAFO	6
ARTÍCULO QUINTO	6
ARTÍCULO SEXTO: Prohibición de compensar requisitos	6
ARTÍCULO SEPTIMO	6
ARTÍCULO OCTAVO	6
ARTÍCULO NOVENO.....	6
ARTÍCULO DECIMO	7
Gerente.....	7
PRESENTACIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN	9
OBJETIVOS	10
ALCANCE O APLICABILIDAD.....	10
MARCO CONCEPTUAL	10
MARCO LEGAL.....	11
METODOLOGIA	12
LISTA DE CARGOS.....	13
A. NIVEL DIRECTIVO	14
○ Gerente Empresa Social del Estado.....	14
B. PROFESIONAL UNIVERSITARIO.....	17
❖ Profesional Universitario – Talento Humano	17
❖ Profesional Universitario – Presupuesto	20
C. NIVEL ASESOR	22
○ Jefe de Oficina de Control Interno.....	22
D. NIVEL ASISTENCIAL.....	26

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 3 de 76

❖ Médico General	26
❖ Odontólogo.....	31
❖ Enfermera.....	33
❖ Médico Veterinario.....	38
❖ Auxiliar de Odontología.....	40
❖ Auxiliar de Enfermería.....	43
❖ Auxiliar Área De La Salud – Vacunadora	47
 E. Nivel Operativo	49
❖ Auxiliar Administrativo – Almacenista.....	49
❖ Auxiliar Administrativo – Estadística	52
❖ Auxiliar Administrativo (Facturación)	54
❖ Auxiliar Administrativo (Facturación)	56
❖ Auxiliar Administrativo – Cajero.....	58
❖ Auxiliar de Servicios Generales.....	60
❖ Celador	61
 ORGANIGRAMA	64
 MACROPROCESOS.....	65
 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - DECRETO 815 DE 2018.....	66
❖ COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS.....	66
 MECANISMOS DE EVALUACIÓN	74
 POLITICA DE REVISIÓN DEL MANUAL	74
 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	75
 CONTROL DE CAMBIOS	75
 DIFUSIÓN	76

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 4 de 76

RESOLUCIÓN No. (10 De Abril del 2025)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de requisitos, funciones y competencias de la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Galapa”

El Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Galapa, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Galapa, 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.

Que 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.

Que 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.

Que el artículo 1º 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 ibídem, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional.

Que 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 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.

Que 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.

Que 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.

Que 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.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 5 de 76

Que en la Empresa Social del Estado Centro de Salud de Galapa actualmente existe un manual de requisitos, funciones y competencias y al revisar el mismo se encontró lo siguiente:

- a. Que los requisitos para ocupar el cargo de gerente son distintos a los señalados en el decreto 785 de 2005, en dicho manual exigen distintas profesiones siendo que para ocupar el empleo de gerente de un hospital de primer nivel de un municipio de cuarta categoría solo se requiere ser profesional del área de la salud y un año de experiencia.
- b. Que las funciones para el cargo de gerente son distintas a las señaladas en el Decreto 139 de 1996.
- c. Que los profesionales universitarios de Talento Humano y Presupuesto tienen las mismas funciones.
- d. Que los requisitos para ocupar el cargo de Control Interno está contemplado una serie de profesiones siendo que el Decreto 989 de 2020, exige que sea profesional y cuarenta y cuatro (44) 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 Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

O

- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que los requisitos para ocupar el cargo de control interno en la ESE Centro de Salud de Galapa son los anteriores descritos, esto en razón a que este ente territorial es de cuarta categoría.

Que así mismo se hace necesario precisar funciones de algunos cargos que conforman la planta de personal de la ESE Centro de Salud de Galapa.

Que se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencias de la ESE Centro de Salud de Galapa a fin de ponerlo a tono con las disposiciones legales y corregir las situaciones planteadas, entre otras.

Que la Junta Directiva de la entidad le otorga facultades al Gerente, para que expediera o actualizara documentos en la institución, tales como el manual de funciones y competencia.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 6 de 76

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.

Que, en virtud de lo anterior:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Se actualiza el manual de requisitos, funciones y competencias de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa, el cual quedará según texto adjunto que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC). Se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento para el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como lo señala el Decreto N° 1083 de 2015, Articulo 2.2.2.4.9.

ARTICULO TERCERO: Requisitos. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el manual de requisitos, funciones y competencias, deberá reunir las calidades que se determinen en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 815 de 2018, demás disposiciones complementarias.

ARTICULO CUARTO: La Gerencia 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.

PARAGRAFO: De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades, se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual, respecto de los cargos contemplados en el mismo, de acuerdo con los lineamientos señalados en el artículo 25 del Decreto 785 de marzo 17 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO QUINTO: De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, parágrafo 2º, se exceptúan las equivalencias para el área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

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

ARTÍCULO SEPTIMO: 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.

ARTÍCULO OCTAVO: La Gerencia, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución será publicada en la página web de la institución

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 7 de 76

ARTÍCULO DECIMO: La presente resolución tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Galapa a los (10) días del mes de ABRIL de 2025.



JUAN SANCHEZ PAEZ
Gerente

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 8 de 76

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PRESENTACIÓN

Teniendo de presente los requerimientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y a las necesidades institucionales detectadas en el talento humano de cada servicio, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente en la institución de conformidad con en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y demás disposiciones complementarias.

Para la presente actualización se procedió a revisar el plan de cargos de la entidad sobre todo en los requisitos para ocuparlos y las funciones que desempeñan.

Como consecuencia de la revisión realizada al manual de funciones se llega a la conclusión de que hay que ajustar en algunos cargos los requisitos y funciones.

La propuesta de ajuste en cumplimiento de las disposiciones legales se somete a conocimiento de los empleados de la institución.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
		Versión	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 9 de 76

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permite fijar los parámetros con lo que es posible alinear el Talento Humano, los Estándares de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- apropiados para orientar los procesos de selección, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos conducente a los procesos de certificación del empleo público, para avanzar hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Considerando que, un funcionario sólo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de los resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo.

Es así como, el perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro de la ESE Centro de Salud de Galapa, para ejercer sus respectivos cargos.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 10 de 76

OBJETIVOS

Definir perfiles, responsabilidades y competencias de cada cargo alineado a la plataforma estratégica de la organización a través de la metodología de análisis funcional, para que de tal forma se garantice la competitividad del talento humano que hace parte de la operación de los procesos de la ESE Centro de Salud de Galapa.

ALCANCE O APLICABILIDAD

El presente MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, aplica para todos los procesos de la ESE Centro de Salud de Galapa, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal.

Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad.

Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad y competitividad del talento humano de la ESE Centro de Salud de Galapa.

MARCO CONCEPTUAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 11 de 76

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de la existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

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

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

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables, como consecuencia de la realización del trabajo. Describen, en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES: Es el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

MARCO LEGAL

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se desarrolló siguiendo los lineamientos de la Función Pública, con los requerimientos legales establecidos en el Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 12 de 76

En cuanto a las Competencias Comunes y Comportamentales de los Servidores Públicos se encuentran de acuerdo con lo indicado por el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 y por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

METODOLOGIA

En la actualización del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales intervinieron distintas áreas de la entidad entre ellas Talento Humano, lo cual genera un compromiso organizacional con el desempeño de la función pública que le ha sido asignada a los distintos empleos; orientando el desempeño institucional al logro de los objetivos institucionales bajo una gestión ética, integra, transparente y eficiente, coherente con los fines del Estado.

El Proceso de actualización de este Manual se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía donde se establecen los lineamientos y fases que se deben tener presente.

En busca de fortalecer el actuar de quienes conforman esta Empresa; Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se adopta como un instrumento que consolida los compromisos labores de todos sus funcionarios de la institución frente a sus grupos de interés y las políticas institucionales que rigen el que hacer corporativo, dando continuidad a una gestión basada en valores y principios éticos, orientada a la eficiencia en el desempeño institucional, y a crear un adecuado ambiente laboral y de prestación de servicios.

La actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se fundamenta en ciclos de sensibilización y capacitación teórico práctica, orientados a definir e implementar la nueva estructura del Manual de Funciones y de Competencias Laborales establecidos desde la Función Pública los cuales deseamos apropiar y mantener en nuestra institución para que de forma coherente y articulada con la Plataforma Estratégica, se asegure la prestación de un servicio de salud con calidad y responsabilidad social.

En adelante el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberá ser revisado y actualizado acorde a los cambios normativos que apliquen, con la participación del personal de la institución, los integrantes de la Junta Directiva y teniendo en cuenta las expresiones presentadas por los Líderes de los diferentes procesos.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
		Versión	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 13 de 76

LISTA DE CARGOS

PLANTA DE CARGOS					
NIVEL	CODIGO	GRADO	CARGOS	No. CARGOS	TOTAL
1. NIVEL DIRECTIVO	'085	16	GERENTE	1	1
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TALENTO HUMANO	1	2
	219	14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PRESUPUESTO	1	
3. NIVEL ASESOR	6	8	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	1
4. NIVEL ASISTENCIAL	211	20	MÉDICO GENERAL	3	13
	214	8	ODONTOLOGO	2	
	243	14	ENFERMERA	1	
	237	14	MÉDICO VETERINARIO	1	
	412	16	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	1	
	412	20	AUXILIAR DE ENFERMERIA	4	
	412	6	AUXILIAR DE ÁREA DE LA SALUD – VACUNADORA	1	
5. NIVEL OPERATIVO	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACENISTA	1	9
	407	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ESTADISTICA	1	
	407	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN	1	
	407	16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN	1	
	407	12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CAJERO	1	
	412	16	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2	
	407	01	CELADOR	1	
TOTAL CARGOS					25

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 14 de 76

A. NIVEL DIRECTIVO

- Gerente Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO	085
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Institucional
DEPENDENCIA	Despacho del Gerente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la Empresa Social del Estado, a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, construcción de una comunidad sana y obtener una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 15 de 76

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.
21. 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.
22. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente o cuando se lo soliciten y asistir a ellas con voz pero sin voto como secretario de la Junta.
23. Rendir informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
24. Formular el Plan de Gestión de su periodo acorde con las disposiciones legales.
25. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado.
26. Liderar los procesos del sistema de Auditoría médica y financiera para el mejoramiento y su fortalecimiento continuo de acuerdo con las normas establecidas.
27. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobados por la Junta Directiva.
28. Apoyar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de red de servicios y al desarrollo.
29. Presidir y/o participar en los comités de la empresa que por ley le corresponden y los que le sean delegados por autoridad competente.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por ley, acuerdo o decreto y que corresponda a la naturaleza de la empresa.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación legal de la ESE Centro de Salud de Galapa es ejercida en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estatutos.
2. Los factores internos y externos en materia de salud de la población, a considerar en el diagnóstico son identificados teniendo en cuenta los perfiles y riesgos epidemiológicos de la población, las características del entorno, las normas vigentes, los estatutos de la entidad y las necesidades institucionales.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 16 de 76

3. El liderazgo y direccionamiento al interior de la organización se ejerce fundamentado en la Ley, las normas vigentes y en los Estatutos.
4. El papel de ordenador del gasto es cumplido de acuerdo a los estatutos de la ESE.
5. Los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias lideradas se enmarcan en el direccionamiento estratégico de la E.S.E. y cumplen con las metas establecidas.
6. El personal, comités y equipos internos de trabajo, se dirigen de acuerdo al cumplimiento de los fines misionales de la E.S.E, la Junta Directiva y el Estado.
7. El funcionamiento administrativo y financiero de la E.S.E se lidera con base en la necesidad real para una planeación y proyección acertada de recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.
8. Los actos administrativos, contratos, convenios y mandatos, se suscriben con principios que rigen el sector público, asegurando la adecuada gestión e intereses institucionales.
9. El sistema integrado de gestión se lidera orientado al mejoramiento continuo y a su fortalecimiento, velando por la eficiencia y eficacia del mismo.
10. Los informes de gestión se presentan con criterios de calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planes Estratégicos y Operativos internos, municipales y departamentales cuando apliquen.
2. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad de Administración de Personal.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI.
5. Administración de servicios de Salud.
6. Políticas de Gestión Transparente.
7. Normas básicas de contratación.
8. Ley anticorrupción.
9. Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas.
10. Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique a la entidad.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión y demás informes requeridos por normatividad. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Portafolio de servicios actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 17 de 76

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud. Del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, odontología, Salud pública, Nutrición y dietética, Medicina.	Experiencia profesional relacionada de un (1) año en el sector salud.

X. ALTERNATIVAS

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

B. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

❖ Profesional Universitario – Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Talento Humano)
CODIGO	219
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Área Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el área administrativa, en particular los procesos de talento humano y servicios de apoyo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
- Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.



 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 18 de 76

3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra a su cargo en pro de la consecución de las metas del área y por ende, del desarrollo integral de la institución.
4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
5. Ejecutar y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa del sector en la E.S.E.
6. Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección.
7. Velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando medidas para su mejoramiento.
8. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9. Diseñar, proponer e impulsar mecanismo para crear y desarrollar espacios y canales que permitan la adecuada participación de los funcionarios de las dependencias responsables.
10. Adelantar actividades y talleres orientados hacia el Desarrollo Humano de las plenas potencialidades de los funcionarios, en aspectos como liderazgo, auto - conocimiento, ética, organización del tiempo, etc.
11. Proponer en coordinación con el equipo de estudios económicos y presupuestarios, esquemas y manuales de valoración de empleo, requisitos mínimos, funciones por cargo y escalas de remuneración.
12. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
13. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinserción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
14. Elaborar, revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos.
15. Proyectar los actos administrativos para la firma del Gerente en lo concerniente a novedades de personal.
16. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
17. Desarrollar el Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Realizar supervisión de las actividades realizadas por el personal vinculado por prestación de servicios de su área.
19. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La participación en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción se hace anualmente, cumpliendo con la metodología establecida por la organización.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 19 de 76

2. Las actividades desarrolladas en relación con la selección se basan en un modelo por competencias y se genera una retroalimentación a los jefes de área para el cierre de brechas.
3. Los planes, programas y proyectos permiten verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Los informes se presentan periódicamente, son oportunos, claros, confiables y son retroalimentados con Talento Humano.
5. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
6. Participa en la realización de planes de mejoramiento del servicio.
7. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo con la programación de la institución ya sea de la Gerencia o del jefe inmediato.
8. Aplica las políticas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Capacitación
- Política pública de administración de personal
- Normas sobre Administración de personal.
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento en Seguridad Social
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
- Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso.
- Humanización en servicios de salud.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normativa sobre la Administración del Talento Humano

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Plan de acción elaborado y ejecutado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes verbales presentados en comités.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025

• Adaptación al cambio	• Dirección y Desarrollo de personal
• Aprendizaje continuo	• Toma de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas de economía, administración, contaduría y afines, de núcleos Básico de conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría, abogado y afines	Veinte (20) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

X. ALTERNATIVAS

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

- ❖ Profesional Universitario – Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Presupuesto)
CÓDIGO	219
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Área Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el área administrativa, en particular los procesos de presupuesto y servicios de apoyo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE.
2. Rendir informe a las autoridades internas y externas relacionados con los asuntos que maneja la entidad.
3. Participar en la actualización de los procedimientos relacionados con la gestión operativa de la ESE.



 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 21 de 76

4. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad de acuerdo con las disposiciones que le ríjan.
 5. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de los planes, métodos, principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de completar y mejorar permanentemente el sistema de control interno de la ESE.
 6. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás relacionados con las funciones a su cargo.
 7. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
 8. Apoyar los procesos de facturación y cartera.
 9. Servir de supervisor de aquellas actividades que ejercen los contratistas de prestación de servicios del área administrativa.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas se ajustan a la normatividad vigente y son monitoreados de manera oportuna.
2. El presupuesto de la ESE se maneja conforme a las normas vigentes y se presentan los informes de manera oportuna.
3. El recurso humano se maneja cumpliendo con todos los procedimientos legales.
4. Los planes de mantenimiento se cumplen a cabalidad y de acuerdo con la ley.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud
2. Ley de presupuesto público.
3. Sistema de Garantía de calidad
4. Ley 100/93
5. Conocimientos en facturación en salud.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 22 de 76

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría, Administración, carreras afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

X. ALTERNATIVAS

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

C. NIVEL ASESOR

- Jefe de Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Control Interno
CÓDIGO	6
GRADO	8
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO – GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de Gestión en la entidad, asesorando a la alta dirección en las acciones de mejoramiento continuo y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y controlar la gestión del Sistema de Control Interno en virtud basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
2. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de Gestión en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Realizar sistemáticamente el seguimiento a eficacia y efectividad de planes de acción y planes de mejora de cada uno de los procesos de la organización.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejora con respecto al desempeño de los procesos y del SIGC, verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 23 de 76

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios acorde a la normativa departamental y nacional y a las políticas institucionales.
6. Orientar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados con respecto al plan de desarrollo y las metas institucionales.
7. Realizar actividades en la organización para el fomento de la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Participar de las actividades que desarrolla la organización de responsabilidad social y humanización del servicio.
9. Rendir los informes y publicar oportunamente el estado del control interno de Gestión de la ESE ante los diferentes entes de control.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Velar por el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio, acorde a las políticas institucionales.
12. Realizar seguimiento a la identificación, reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos, fallas administrativas e incidentes en el sistema interno de información e identificar las causas asociadas a actos de corrupción.
13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
14. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
15. 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.
16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
17. Verificar que los procedimientos de prestación de servicio se realicen bajo los parámetros establecidos y se cumplan con los estándares de seguridad.
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa.
21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Centro de Salud de Galapa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 24 de 76

25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lidera la realización del plan anual de auditorías internas
2. Gestiona la realización de las Auditorías Internas de Acompañamiento, asignando responsables de su ejecución y orientando en la ejecución y presentación de los resultados de estas.
3. Realiza seguimiento a la ejecución de las auditorías internas de seguimiento y consolida los resultados.
4. Realiza la evaluación del MECI (Modelo Estándar de Control Interno), haciendo partícipe al personal de la institución.
5. Elabora los informes acerca de la ejecución del Sistema de Control Interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.
6. Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Comité Interinstitucional de Control Interno.
7. Observa la entidad como un todo interrelacionado y no como una sumatoria de partes.
8. Realiza seguimiento a la ejecución del plan anual de auditorías.
9. Realiza seguimiento al cumplimiento e impacto de los planes de mejoramiento establecidos para los diferentes procesos.
10. Realiza seguimiento trimestral y anual al cumplimiento y nivel de ejecución de los planes de acción definidos por las diferentes áreas.
11. La información suministrada sobre la ejecución de los planes de acción permite conocer a las directivas el grado de alcance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestas.
12. Realiza seguimiento a la ejecución de los comités en las fechas establecidas y verifica que se lleve a cabo el proceso como se establece en el Manual de Comités.
13. Participa en el Comité Coordinador de Control Interno y en el Comité de Dirección presentando el consolidado de las evaluaciones realizadas a los diferentes procesos y planes definidos por la institución.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 25 de 76

14. Envía en forma oportuna y veraz los informes correspondientes a los organismos de control de la institución acorde con lo establecido en la matriz de información.
15. Los informes internos o externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias del cargo responden a las necesidades de los solicitantes.
16. Suministra recomendaciones a los responsables de cada proceso con respecto a los controles que se deben establecer y ejecutar para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Define y ejecuta estrategias para fomentar el autocontrol en cada uno de los funcionarios de la institución utilizando los diferentes medios de comunicación.
18. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios.
19. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
20. Los registros se realizan de acuerdo con las normas, procedimientos y necesidades del área.
21. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
22. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área de urgencias.
23. Aplica las políticas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
- Políticas de Gestión Transparente
- Normas de Control Interno
- Indicadores de Gestión
- Administración de riesgos
- Humanización en la prestación de servicios de salud
- Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados. • Plan Estratégico de Desarrollo Institucional formulado y ejecutado. • Acuerdos de gestión formulados y ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas escritas • Informes verbales presentados en comités

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025

- | | |
|------------------------|----------------------|
| • Adaptación al cambio | • Visión Estratégica |
|------------------------|----------------------|

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Los requisitos contemplados en el decreto 989 de 2020, 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”. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización o - Título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. (Título de posgrado en la modalidad de especialización). - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

X. ALTERNATIVAS

NA.

D. NIVEL ASISTENCIAL

❖ Médico General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico General
CÓDIGO	211
GRADO	20
NO. DE CARGOS	Tres (3)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Area Medica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 27 de 76

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores profesionales de Medicina General en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos y consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención de la ESE Centro de Salud de Galapa, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
3. Atender a los usuarios que consultan en los diferentes servicios médicos de acuerdo a los procesos, procedimientos, guías de práctica clínica y protocolos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las órdenes y prescripción en la atención y prestación del servicio
5. Elaborar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
6. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
7. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos
8. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos en la entidad.
9. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
10. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
11. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
12. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
13. Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
14. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
15. Identificar y gestionar los riegos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
16. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 28 de 76

17. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Brindar un trato cortes, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa.
21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Centro de Salud de Galapa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
27. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.
29. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
30. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
31. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
32. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo con los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
33. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.
35. Ejercer supervisión de las actividades realizadas por parte de los contratistas del área asistencial.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 29 de 76

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con el modelo de humanización de la ESE.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo con los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Esta claramente descrito el diagnóstico según el CIE 10 (Clasificación Internacional de Enfermedades versión 10).
7. En la historia clínica están claramente descritas las indicaciones al usuario y la remisión hacia algún programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
9. Conoce, comprende la utilidad y está en capacidad de interpretar las ayudas diagnósticas, y ordena al usuario la más pertinente de acuerdo con las guías de manejo.
10. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo con las normas.
11. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario.
12. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
13. Elabora órdenes electrónicas de medicamentos, paraclínicos y remisiones a especialistas.
14. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
15. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
16. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
17. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.
18. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, está acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.
19. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informado son gestionados con el usuario de acuerdo con la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.
20. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.
21. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 30 de 76

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales.
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Políticas de Gestión Transparente.
6. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas.
7. Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica.
8. Humanización en la prestación de servicios de salud.
9. Conocimientos en IAMI.
10. Reanimación cardiopulmonar avanzada.
11. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa.
12. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

X. ALTERNATIVAS

NA.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 31 de 76

❖ Odontólogo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Odontólogo
CÓDIGO	214
GRADO	8
NO. DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Área Odontológica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN - ODONTOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación del servicio de consulta odontológica, con acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente en forma oportuna, cumpliendo los requisitos de los clientes internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 con el 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.
15. Realizar supervisión de las actividades realizadas por el personal vinculado por prestación de servicios de su área.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 32 de 76

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con el modelo de humanización de la ESE.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo con los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
7. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
8. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
9. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.
10. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, está acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.
11. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informado son gestionados con el usuario de acuerdo con la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.
12. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.
13. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
2. Naturaleza, estructura y políticas institucionales.
3. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
5. Políticas de Gestión Transparente.
6. Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción.
7. Dominio y manejo de herramientas.
8. Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso.
9. Humanización en la prestación de servicios de salud.
10. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 33 de 76

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Odontología. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

X. ALTERNATIVAS

NA.

❖ Enfermera

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermera
CÓDIGO	243
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente



 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 34 de 76

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de enfermería en los diferentes servicios de la ESE y orientar al personal Auxiliar de la salud en las actividades del área asistencial, de acuerdo con los protocolos de atención y normativa vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
2. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos a su cargo.
3. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
4. Realizar inventario periódico del estado y funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio que estén a cargo del personal de enfermería.
5. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.
7. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal del área de los centros y puestos de salud enmarcada en los procesos de inducción y educación continua al recurso humano.
8. Participar activamente en los planes y programas de actualización del personal de enfermería.
9. Participar en los procesos de coordinación y organización de campañas y jornadas de atención en salud lideradas por la E.S.E.
10. Solicitar y administrar de manera racional los insumos básicos como medicamentos, útiles de oficina y aseo para la prestación del servicio de consulta externa.
11. Supervisar el manejo y organización del archivo de historias clínicas.
12. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el recurso humano a su cargo.
13. Revisar informes mensuales de programas ministeriales (PAI, Salud Reproductiva y Médico especiales).
14. Fomentar el proceso de promoción de la salud y prevención de enfermedades en la entidad
15. Brindar atención al usuario familia y comunidad y Promocionar el portafolio de servicios de la entidad
16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de enfermería.
17. Ejercer las demás funciones asignadas, que sean afines con el propósito principal del empleo.

GENERALES A TODAS LAS ÁREAS

1. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de esta y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
2. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
3. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 35 de 76

4. Brindar un trato cortes, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa.
5. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Centro de Salud de Galapa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
6. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
7. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
8. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
9. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
10. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.
11. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
14. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo con los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
15. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La historia clínica es diligenciada en el software de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos para cada servicio.
2. En la historia clínica están identificados los hallazgos de control del programa en que se encuentra el usuario.
3. En la historia clínica esta resumida la educación dada al usuario y su familia en el programa de prevención y promoción.
4. Realiza el examen físico al usuario.
5. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
6. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo con las normas.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 36 de 76

7. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario.
8. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
9. Elabora órdenes electrónicas de medicamentos, paracínicos y remisiones a especialistas.
10. El lenguaje utilizado es claro y se asegura que el usuario comprenda las indicaciones dadas.
11. Relaciona las diferentes variables (edad, género, periodo de gestación, y estado de salud) que podrán hacer susceptible a un usuario para pertenecer a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
13. Motiva al usuario, para que a pesar de su buen estado de salud ingrese a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
14. Crea y aplica estrategias para que nuevos usuarios asistan a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
15. Promueve estilos de vida saludable y control de factores de riesgo.
16. Orienta al usuario según sus características a un programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tanto en consulta externa como en hospitalización.
17. Aplica las normas vigentes que regulan la prestación del servicio.
18. Remite a los programas de acuerdo con las características de edad, género y periodo de gestación y estado de salud.
19. Le explica al usuario las ventajas de asistir a los programas de promoción y prevención.
20. Entrega documentación a los usuarios y a la familia para contribuir a su educación en hábitos de vida saludables.
21. Se dan las instrucciones a los usuarios sobre el programa al que van a asistir con claridad y oportunidad.
22. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad.
23. Los registros, solicitudes y órdenes se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos de área.
24. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación.
25. Participa activamente en la activación del plan de emergencia cumpliendo con las funciones asignadas por el Gerente del Hospital o el jefe del Servicio.
26. Se divultan los derechos y los deberes de los usuarios.
27. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
28. Los registros se realizan de acuerdo con las normas, procedimientos y necesidades del área.
29. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
30. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
31. Aplica las políticas institucionales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas informáticas.
2. Reanimación cardiopulmonar avanzada.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
4. Humanización en la prestación de servicios de salud.
5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Manejo integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y manejo de material estéril.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
		Versión	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 37 de 76

7. Preparación del paciente para ayudas diagnósticas básicas y toma de muestras de laboratorio.
8. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos.
9. Políticas de Gestión Transparente.
10. Conocimiento en atención IAMII.
11. Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería.</p> <p>Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

X. ALTERNATIVAS

NA.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 38 de 76

❖ Médico Veterinario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico Veterinario.
CÓDIGO	237
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Área Medica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Médico General

II. ÁREA FUNCIONAL

SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir y tratar enfermedades en los animales que afectan la salud de las personas, en armonía con el medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Investigar brotes.
- Investigar biomédica.
- Coordinar e implementar planes de respuesta a emergencias.
- Realizar estudios y monitorear poblaciones animales que puedan afectar la salud de los usuarios.
- Evaluar y gestionar los riesgos relacionados con contaminantes ambientales
- Diagnosticar, controlar y erradicar enfermedades en animales.
- Elaborar programas de salud pública veterinaria.
- Participar en la vigilancia epidemiológica.
- Participar en el control de enfermedades notificables.
- Participar en la respuesta a emergencias por enfermedades.
- Participar en la investigación.
- Ayudar a erradicar, controlar y prevenir las enfermedades llamadas zoonosis, o sea todas aquellas enfermedades transmisibles naturalmente de los animales al hombre o viceversa.
- Participar en programas de vigilancia y control de zoonosis.
- Participar en la prevención y control de traumatismos y enfermedades ocasionadas por animales venenosos y por tóxicos.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El diligenciamiento de los informes se hace de manera oportuna, completa, assertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
- La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
- Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
- La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, está acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 39 de 76

- Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Bioestadística: Es una herramienta científica que se usa en diversos campos de actividad.
2. Epidemiología: Es una materia que se enseña en medicina preventiva y salud pública.
3. Saneamiento ambiental: Es una materia que se enseña en medicina preventiva y salud pública.
4. Administración: Es una materia que se enseña en medicina preventiva y salud pública.
5. Pensamiento crítico: Es una habilidad que le permite ser objetivo ante cualquier circunstancia.
6. Observación: Es una habilidad que le permite diagnosticar enfermedades.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria.</p> <p>Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

X. ALTERNATIVAS

NA.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 40 de 76

❖ Auxiliar de Odontología

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Area de la Salud (Auxiliar de Consultorio Odontológico)
CÓDIGO	412
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Odontología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Odontólogo

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ODONTOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar las condiciones necesarias para la atención en salud oral con acciones asistenciales y servir de apoyo a todas las actividades que se realicen en el área de la ESE Centro de Salud de Galapa a la cual se encuentre designada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

EN EL ÁREA DE ODONTOLOGÍA:

1. Suministrar el instrumental necesario, dispensar y preparar los materiales utilizados en los procedimientos odontológicos, de acuerdo con los protocolos.
2. Responder por la esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo cumpliendo con los protocolos institucionales y estándares de seguridad.
3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
4. Contribuir a la promoción de estilos de vida saludable, según su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
6. Adoptar las normas de seguridad establecida para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
7. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad. (Libro de novedades, registro de temperatura y humedad, control de esterilización, lista de chequeo para evaluación de equipos y áreas, formato para la baja de bienes e insumos, cola de atención de urgencias).
8. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.

GENERAL A TODAS LAS ÁREAS

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 41 de 76

1. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de esta y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
2. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
3. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
4. Brindar un trato cortes, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa.
5. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de estos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Centro de Salud de Galapa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
6. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
7. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
8. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
9. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
10. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.
11. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
12. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
14. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Verificar la correcta toma de muestra y marcación de las muestras procedentes de los diferentes servicios.
2. Informar al servicio correspondiente para llamar al usuario para tomar la muestra nuevamente.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 42 de 76

3. Verificar en el software la solicitud o cargo del examen de las muestras procedentes de los servicios de urgencias y hospitalización.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. Realizar los controles de calidad requeridos de acuerdo con el manual de control de calidad.
6. Realizar el proceso de análisis de las muestras de acuerdo a las guías de laboratorio.
7. Registrar los datos obtenidos en el registro de muestras de exámenes diarios por servicio.
8. Verificar las condiciones de recolección de la muestra por parte del usuario.
9. Solicitar volver a recoger la muestra y explicar al usuario las condiciones de recolección de la muestra, entregar instructivo, verificar su comprensión y diligenciar el registro del evento adverso.
10. Identificar con nombre, apellidos y el consecutivo asignado a los pacientes, tubos y placas que se utilizaran para la toma de la muestra.
11. Identificar las órdenes de exámenes que requieran ser entregados prioritariamente.
12. Tomar las muestras de acuerdo con las Guías y protocolos para la toma de muestras.
13. Conocimiento de los posibles exámenes que se pueden realizar en el laboratorio, con las respectivas especificaciones y requisitos.
14. Divulgar los requisitos exigidos para la toma de las muestras.
15. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plataforma Estratégica Institucional.
- Conocimiento básico en sistema operativo y software asistencial utilizado por la institución
- Derechos y deberes de los usuarios.
- Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.
- Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.
- Normas de bioseguridad.
- Manejo de residuos hospitalarios.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Conocimiento de IAMI y AIEPI
- Conocimiento básico de manejo y asistencia a equipos biomédicos
- Conocimiento de la normativa vigente

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 43 de 76

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Laboral en Servicio Odontológico expedido por una Institución debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

X. ALTERNATIVAS

NA.

- ❖ Auxiliar de Enfermería

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Área de Salud – Auxiliar de Enfermería Urgencia y Hospitalización
CODIGO	412
GRADO	20
NO. DE CARGOS	Cuatro (4)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Servicio de Urgencias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Enfermera Jefe

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intra y extramural, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

EN EL AREA DE ENFERMERIA:

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 44 de 76

1. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo con los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo con las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
4. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
6. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.
7. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
8. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
9. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo con los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
10. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de esta y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Centro de Salud de Galapa, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 45 de 76

18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
19. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
20. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de estos.
21. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
22. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
23. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
24. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Para el control de infecciones aplica la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida en la ESE.
2. Efectúa procedimientos especializados de limpieza y desinfección en equipos y artículos Según manuales estandarizados de la empresa.
3. Apoya la definición del diagnóstico individual de acuerdo con guías de manejo y tecnología requerida.
4. Asistir a las personas en las actividades de la vida diaria según condiciones del usuario, asignación o delegación del profesional, guías y protocolos vigentes.
5. Administra medicamentos según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos y legales vigentes.
6. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
7. Traslada al paciente de acuerdo con modelo de humanización, procedimiento establecido por la ESE y la normativa vigente.
8. El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados.
9. El usuario es orientado acerca de los principios, criterios y requisitos para hacer uso de los servicios de salud en relación con los deberes y derechos en salud.
10. Los elementos de barrera son utilizados de acuerdo con las especificaciones de cada uno de los tipos de aislamientos.
11. El material estéril es manejado según protocolo establecido.
12. Las constantes vitales son tomadas, registradas e informadas según normas de procedimiento.
13. Los exámenes diagnósticos son tomados de acuerdo con las normas de bioseguridad y protocolos.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 46 de 76

14. Los registros se realizan de acuerdo con las normas, procedimientos y necesidades del área.
15. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.
16. El cuidado de enfermería se efectúa con base al plan de tratamiento indicado, y las necesidades del usuario.
17. Las medidas de bioseguridad y vigilancia epidemiológica se aplican según lo establecido en los manuales.
18. Los registros clínicos y administrativos se diligencian de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
19. Los inventarios se controlan según las normas establecidas.
20. Los insumos se utilizan racionalmente garantizando eficiencia en la prestación del servicio.
21. Manejo del software asistencial.
22. Detectar las necesidades educativas, de información y expectativas del usuario y/o su familia en cuanto a su enfermedad, tratamiento y probabilidad de mejoría a través de la encuesta de evaluación de necesidades.
24. Verificación permanente y oportunamente según las indicaciones del médico que el usuario este en la ubicación de aislamiento, sin vulnerar la dignidad de éste, si la patología lo requiere.
25. Planea la atención y cuidado a cada usuario de acuerdo con las guías de enfermería y protocolos de manejo de situaciones especiales.
26. Realizar Kárdex de enfermería registrando plan de cuidados y tratamiento de cada usuario.
27. Iniciar la ejecución del plan de tratamiento, realizando la atención, cuidado y administración de tratamiento aplicando las guías y protocolos de enfermería.
28. Explica al usuario y su familia los efectos adversos más frecuentes de la medicación a administrar para que sean identificados oportunamente.
29. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.
30. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas informáticas.
2. Reanimación cardiopulmonar básica.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
4. Humanización en la prestación de servicios de salud.
5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Manejo integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y manejo de material estéril.
7. Preparación del paciente para ayudas diagnósticas básicas y toma de muestras de laboratorio.
8. Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos.
9. Políticas de Gestión Transparente.
10. Conocimiento en atención IAMII.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025

<ul style="list-style-type: none"> Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. Observación Directa. 		
---	--	--

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería expedido por una Institución debidamente reconocida.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

X. ALTERNATIVAS

NA.

❖ Auxiliar Área De La Salud – Vacunadora

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud – Promotora de Salud
CÓDIGO	412
GRADO	6
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Vacunación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Enfermera

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el plan de cuidado de enfermería, vacunación, al individuo, familia y comunidad a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, eficiente y eficaz atención al usuario en el servicio asignado.



 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 48 de 76

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al usuario de los servicios de consulta externa, promoción y prevención en todo lo que tiene que ver con la aplicación de biológicos y suministro de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades asignadas por la Enfermera en cuanto al programa PAI, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo de conformidad guías, protocolos y procedimientos establecidos para el servicio.
3. Verificar la correcta administración de biológicos de acuerdo con el Esquema de vacunación establecido a Nivel nacional y la asignación de la enfermera jefe con la calidad requerida y velar por el adecuado almacenamiento de las vacunas.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
5. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidas por la institución.
6. Cumplir con los procedimientos de reserva de la información y privacidad y confidencialidad y entrega de turno establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La atención brindada al usuario en el servicio de vacunación y promoción y prevención cumple con las guías y protocolos establecidos para el servicio.
2. Las actividades desarrolladas en el programa PAI cumplen con las guías, protocolos y procedimientos establecidos.
3. Los biológicos se suministran de acuerdo con los criterios de seguridad del paciente.
4. Los registros y demás documentos requeridos en el servicio cumplen con los criterios de calidad establecidos.
5. El proceso de desinfección cumple con los criterios establecidos en el Manual de Bioseguridad de la entidad.
6. Los procedimientos establecidos para los servicios de vacunación y promoción y prevención cumplen con los criterios de calidad requeridos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad vigente para diligenciamiento y manejo de Historia Clínica
4. Normas de Bioseguridad.
5. Guías y Protocolos en Salud

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 49 de 76

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería expedido por una Institución debidamente reconocida.</p> <p>Certificado de Administración de inmunobiológicos.</p>	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

X. ALTERNATIVAS

NA.

E. Nivel Operativo

- ❖ Auxiliar Administrativo – Almacenista

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Almacén
CÓDIGO	407
GRADO	18
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Despacho del Gerente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las funciones que implican la planeación, organización, ejecución, control, recepción, almacenamiento y suministro de los materiales adquiridos por la institución



 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 50 de 76

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en recepcionar, coordinar, almacenar y distribuir los elementos adquiridos por la institución.
2. Apoyar en registrar las salidas de almacén, tanto física como digitalmente en el Software utilizado por la Institución.
3. Apoyar con las actividades de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos de depósito.
4. Apoyar en mantener inventarios de cantidades en existencia.
5. Contribuir el cumplimiento de los plazos de entrega.
6. Colaborar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos y presentar los informes establecidos por disposiciones legales vigentes y registrar en el sistema de inventario.
7. Responder ante los entes competentes por la merma, hurto, deterioro, perdida injustificada de los elementos bajo su custodia.
8. Apoyar en la dispensación, facturación de medicamentos y material médico en forma oportuna y eficiente a los diferentes servicios que lo soliciten.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la institución y los puestos de salud en el área de influencia.
10. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en la bodega.
11. Ordenar los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución.
13. Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario del almacén.
14. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a su jefe directo de suministros sobre su comportamiento.
15. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por las diferentes dependencias.
16. Mantener actualizado la base de datos de proveedores debidamente clasificado y calificado.
17. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
18. Presentar al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los insumos serán recepcionados y almacenados de acuerdo con lo recomendado para su uso y a las normas técnicas establecidas por la Ley.
2. Los Kardex e inventarios son realizados de acuerdo con los stock y necesidades de la ESE.
3. Los medicamentos son entregados de forma oportuna de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. El plan anual de compra se establece de acuerdo con las necesidades que presenta la ESE.
5. Todas las actividades ejecutadas se realizan de acuerdo con la garantía de la calidad y servicio al cliente.
6. Las existencias de máximos y mínimos del almacén están debidamente controladas y se han reportado con la debida oportunidad al grupo de recursos físicos.
7. La programación anual de necesidades de insumos se ha elaborado teniendo en cuenta las necesidades de las áreas, se ha entregado oportunamente y está acorde con las normas y procedimientos vigentes.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 51 de 76

- 8. La información entregada del almacén está debidamente conciliada con las áreas de contabilidad y costos.
- 9. El inventario anual del almacén refleja la totalidad de las existencias, está valorado, cuantificado y se concilió con el área contable.
- 10. El inventario de bienes muebles se actualiza teniendo en cuenta la normatividad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de Inventarios y Estadística
2. Conocimientos básicos de farmacia
3. Organización y clasificación de productos
4. Manejo de Sistemas e Informática Básica
5. Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos.
6. Conocimientos básicos de contabilidad
7. Elaboración de informes.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión e inventario. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

X. ALTERNATIVAS

NA.

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 52 de 76

❖ Auxiliar Administrativo – Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Estadística
CÓDIGO	407
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Profesional Universitario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Administración

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el adecuado y oportuno flujo de la información, generado en las diferentes dependencias hacia la oficina de Estadística, participar permanentemente en el procesamiento de datos y aplicación de técnicas estadísticas y el proceso de análisis de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente las historias clínicas.
2. Actualizar permanentemente las bases de datos del sistema de información.
3. Preparar informes para estudios epidemiológicos.
4. Realizar actividades de archivo y desarchivo de historias clínicas.
5. Compaginar la historia clínica colocando los formularios en el orden establecido y numerando tanto la carpeta como cada uno de los documentos.
6. Cuando existen varios ejemplares de un mismo evento y formulario, por ejemplo: hojas de evolución, órdenes médicas, etc., colocarlas en orden cronológico.
7. Verificar permanentemente que los formatos correspondan realmente al usuario, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
8. Corregir las historias clínicas con inconsistencias en numeración, identificación, etc. luego de verificar los datos en otros registros.
9. Codificar diariamente los egresos hospitalarios en las partes de: Días de estancia, diagnósticos definitivos.
10. Relacionar en los formatos de inconsistencias los diferentes errores u omisiones de la historia, especificando el médico tratante y el servicio de egreso.
11. Identificar en los diagnósticos codificados aquellos de notificación inmediata o periódica e informarlos en el registro correspondiente.
12. Entregar oportunamente al funcionario digitador los registros codificados, para ser ingresados al sistema de cómputo.
13. Ordenar, anotar y archivar las historias clínicas, que provienen de las diferentes dependencias.
14. Ordenar y archivar en las historias clínicas los documentos tanto asistenciales como administrativos que provienen de las diferentes dependencias.
15. Relacionar o firmar recibido, las historias clínicas, los registros de patología, documentos asistenciales, informes de cartera u otros documentos que se reciban o salgan de la dependencia.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
		Versión	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 53 de 76

16. Velar porque el archivo clínico tanto activo como pasivos estén adecuadamente señalizados y en perfecto orden.
17. Verificar la información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud.
18. Participar desde su cargo en la estricta aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica.
19. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.
20. Proponer nuevos sistemas de procesamientos de datos y generación de información que permitan el mejoramiento de la confiabilidad y oportunidad.
21. Atender a los usuarios del servicio de salud que requieran de la información que se genera en el departamento, ajustado a la Ley 23 de 1981.
22. Fotocopiar los documentos de Historias Clínicas según la Ley 23 de 1981.
23. Archivar la correspondencia que entra y sale del área.
24. Distribuir los informes que se emitan en forma periódica a los diferentes servicios.
25. Recibir requerimientos de entes judiciales y de control generando respuestas oportunas.
26. Con base en la historia clínica elaborar copia de comprobantes de nacimiento según requerimientos.
27. Informar sobre los daños e irregularidades al superior inmediato.
28. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Permanentemente se verifica que los formatos correspondan realmente al usuario, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.
3. Las historias clínicas y los documentos tanto asistenciales como administrativos recibidos son ordenados y archivados en su correspondiente carpeta.
4. La información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos es verificada, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud de Galapa.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo óptimo de recursos

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 54 de 76

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativa	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

X. ALTERNATIVAS

NA.

- ❖ Auxiliar Administrativo (Facturación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Gerente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las facturas de cobro dentro del tiempo fijado a las entidades que contratan los servicios de la E.S.E.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 55 de 76

2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos estadísticos para la consolidación de indicadores de calidad.
3. Llevar un registro pormenorizado y actualizado de la información mensual de facturación, para emitir a la Dirección Financiera sobre el estado de cartera.
4. Elaborar informes periódicos sobre facturación de la E.S.E, para presentarlos a las dependencias que requieran esta información.
5. Desarrollar y organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
6. Preparar la tabulación o resumen estadístico requeridos y presentar los informes necesarios de la jefatura y otros entes que los soliciten.
7. Promover la adopción de nuevas técnicas y procedimientos de facturación que garanticen el mejoramiento continuo del área.
8. Apoyar a la dirección financiera para la elaboración de la cartera de la E.S.E.
9. Colaborar en la determinación de normas para el cumplimiento y custodia de los documentos de su área.
10. Participar en el adiestramiento del personal que labora en su área.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información.
12. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en su área.
13. Las demás que le sean asignadas.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
- Contratación
- Software de Facturación Hospitalaria

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 56 de 76

• Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo	
--	--

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en áreas administrativas o contables. Diplomados o capacitaciones específicas afines al cargo.	veinticinco (25) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

X. ALTERNATIVAS

NA.

- ❖ Auxiliar Administrativo (Facturación)

XI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Despacho del Gerente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

XII. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

XIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los usuarios.

XIV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

14. Elaborar las facturas de cobro dentro del tiempo fijado a las entidades que contratan los servicios de la E.S.E.
15. Participar en el desarrollo de criterios y métodos estadísticos para la consolidación de indicadores de calidad.
16. Llevar un registro pormenorizado y actualizado de la información mensual de facturación, para emitir a la Dirección Financiera sobre el estado de cartera.
17. Elaborar informes periódicos sobre facturación de la E.S.E, para presentarlos a las dependencias que requieran esta información.



 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 57 de 76

18. Desarrollar y organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
19. Preparar la tabulación o resumen estadístico requeridos y presentar los informes necesarios de la jefatura y otros entes que los soliciten.
20. Promover la adopción de nuevas técnicas y procedimientos de facturación que garanticen el mejoramiento continuo del área.
21. Apoyar a la dirección financiera para la elaboración de la cartera de la E.S.E.
22. Colaborar en la determinación de normas para el cumplimiento y custodia de los documentos de su área.
23. Participar en el adiestramiento del personal que labora en su área.
24. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información.
25. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en su área.
26. Las demás que le sean asignadas.

XV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

XVI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
- Contratación
- Software de Facturación Hospitalaria

XVII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

XVIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 58 de 76

XIX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en áreas administrativas o contables. Diplomados o capacitaciones específicas afines al cargo.	veinticinco (25) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo

XX. ALTERNATIVAS

NA.

❖ Auxiliar Administrativo – Cajero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Cajero
CÓDIGO	407
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Facturación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de facturación y estadísticas, complementarias a tareas propia de niveles superiores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y Orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud.
2. Ejecutar el sistema de facturación para elaborar los comprobantes de los dineros recibidos por la venta de servicios ofertados por la ESE.
3. Recolectar lo dineros por concepto de la venta de servicios de la ESE haciendo los flujos de cada uno de los valores recibidos por día y hacer entrega al tesorero.
4. Recibir, organizar y relacionar las facturas de puntos de atención de la ESE.
5. Elaborar recibos de caja y soportes requeridos por el ingreso del dinero.
6. Realizar los arqueos periódicos en compañía del contador para la verificación de los dineros recibidos por la oferta de los servicios.
7. Entregar periódicamente lo consolidados de las facturas al gerente de la ESE.
8. Diligenciar, relacionar los recibos de recaudos de acuerdo con las afiliaciones.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 59 de 76

9. Responder ante los entes competentes por la merma, hurto, deterioro, pérdida injustificada de los elementos bajo su custodia.
10. Cumplir con los reglamentos y normas de la institución.
11. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los comprobantes de las facturas son realizados con agilidad y eficiencia para prestar un servicio oportuno a los usuarios de la ESE.
2. Los dineros recolectados son asegurados para preservar los bienes de la ESE.
3. Los consolidados se hacen oportuna y eficientemente para que la ESE consolide el porcentaje de los servicios ofertados según la demanda.
4. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
5. Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucional.
6. Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Facturación
2. Normas de garantía de la calidad del SGSSS
3. Manejo de base de datos institucional
4. Manejo de software
5. Manejo de Informática

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. • Bases de Datos. • Planes de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 60 de 76

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativa	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

X. ALTERNATIVAS

NA.

- ❖ Auxiliar de Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	407
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Dos (2)
NATURALEZA DEL CARGO	Trabajador Oficial
DEPENDENCIA	Administración
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario de Talento Humano

II. ÁREA FUNCIONAL

MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo generando espacios idóneos para la prestación del servicio y desarrollo eficiente de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las rutinas de mantenimiento establecidas en el programa anual aprobado por la Gerencia.
2. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo solicitados por los clientes internos de la institución.
3. Diligenciar los registros de mantenimientos ejecutados, de acuerdo con lo establecido en proceso de gestión documental.
4. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
5. Conservar en buen estado el inventario de herramientas del área de mantenimiento.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mantenimientos son ejecutados con eficiencia y eficacia.
2. La atención con calidad al cliente interno externo e interno contribuye al logro de los objetivos comunes.
3. El manejo de los residuos hospitalarios se ejecuta en cumplimiento de las disposiciones legales



 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 61 de 76

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de gestión de residuos hospitalarios.
- Reglamentación ambiental.
- Manejo de herramientas.
- Sistema de gestión de calidad.
- Riesgos Laborales asociado a su cargo

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller	No se requiere experiencia

X. ALTERNATIVAS

NA.

❖ Celador

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 62 de 76

GRADO	1
NO. DE CARGOS	Uno (1)
NATURALEZA DEL CARGO	Trabajador Oficial
DEPENDENCIA	Profesional Universitario
CARGO DEL JEFE	Administración
INMEDIATO	

II. ÁREA FUNCIONAL
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar los servicios operativos a la institución, mediante la custodia y vigilancia de sus instalaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos u objetos que les sean confiados por sus superiores. Trasladarán de unos servicios a otros los aparatos o mobiliario que se les indique. 2. Harán los servicios de guardia que correspondan dentro de los turnos que se establezcan. 3. Realizarán excepcionalmente aquellas labores de limpieza que se les encomienden cuando su realización por el personal femenino no sea idónea o decorosa en orden a la situación, emplazamiento, dificultad de manejo, peso de los objetos o locales a limpiar. 4. Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de las persianas, cortinas y útiles de servicio en general. 5. Vigilarán las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello. 6. Tendrán a su cargo la vigilancia nocturna, tanto del interior como exterior del edificio, del que cuidarán estén cerradas las puertas de servicios complementarios. 7. Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución. 8. Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraren en la limpieza y conservación del edificio o material. 9. Vigilarán el acceso, estancia de los familiares y visitantes en las habitaciones de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas, cuidando no introduzcan en las instituciones más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la Dirección. 10. Vigilarán, asimismo, el comportamiento de los enfermos y de los visitantes, evitando que estos últimos fumen en las habitaciones, traigan alimentos o se sienten en las camas y, en general, toda aquella acción que perjudique al propio enfermo o al orden de la Institución. 11. Tendrán a su cargo el traslado de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancias. 12. Ayudarán, asimismo, a las Enfermeras y Ayudantes de Planta al movimiento y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial, en razón de sus dolencias, para hacerles las camas.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención brindada al usuario en el servicio de urgencias cumple con las guías y protocolos establecidos para el servicio.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 63 de 76

2. Los procedimientos establecidos para el servicio de urgencias y hospitalización cumple con los criterios de calidad requeridos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Herramientas Ofimáticas.
- Vigilancia y protección de muebles e inmuebles.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO	DE PRODUCTO	DE CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. • Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad. • Observación Directa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión. • Indicadores de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas orales y/o escritas

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativa relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

X. ALTERNATIVAS

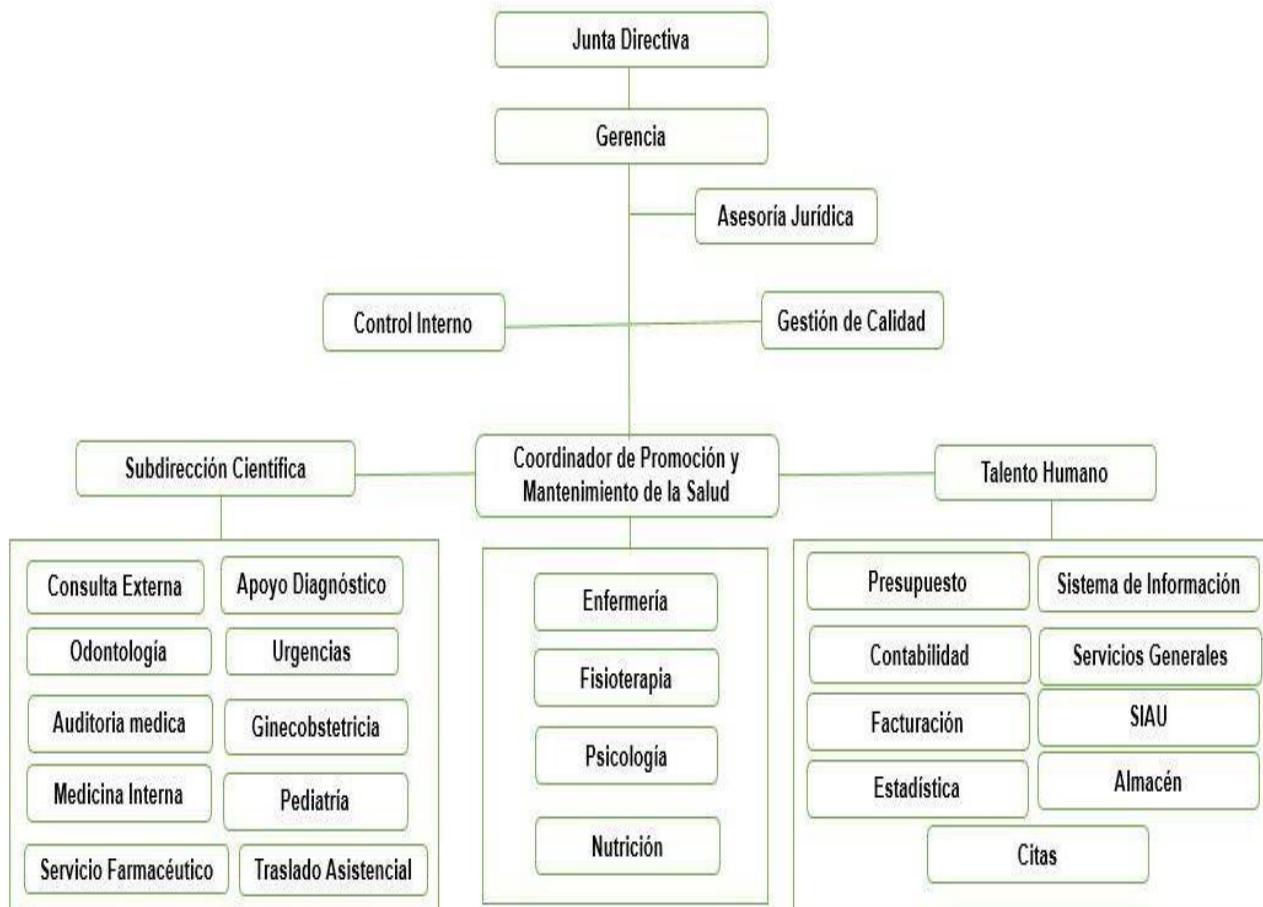
NA.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 64 de 76

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
		Versión	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 65 de 76

MACROPROCESOS



ORIENTACION Y ATENCION AL USUARIO: SIAU

CONSULTA EXTERNA: Medicina General, Medicina Especializada, Enfermería, Odontología, Nutrición y Psicología.

ATENCIÓN INMEDIATA: Servicio de Urgencia, Atención del Parto y Transporte Asistencial

INTERNACIÓN: Hospitalización Adulto

APOYO DIAGNOSTICO y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA: Servicio Farmacéutico, Laboratorio clínico, Fisioterapia, Toma muestra Cuello Uterino y Ginecológica, y Terapia Respiratoria

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
		Versión	01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 66 de 76

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - DECRETO 815 DE 2018.

- ❖ COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS.

ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter - aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados. * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. * Adopta medidas para minimizar riesgos. * Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 67 de 76

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condición de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, forma de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten en las nuevas condiciones.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 68 de 76

ARTÍCULO 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 69 de 76

Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 70 de 76

Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	<p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<p>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientadas a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<p>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

 E.S.E. Centro de Salud de Galapa <i>¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</i>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 71 de 76

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección <ul style="list-style-type: none"> · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

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

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 72 de 76

Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

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

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha	5-03-2025
		Pág.	Página 73 de 76

4. Nivel Técnico

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

5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 74 de 76

Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Desde la Comisión Nacional del Servicio Civil, se establece los lineamientos para realizar el proceso de **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL** de los funcionarios inscritos en carrera administrativas y para los demás funcionarios se tiene establecido como Política institucional la realización del Seguimiento al Desempeño de las Funciones de los funcionarios vinculados en Provisionalidad y/o en Libre Nombramiento y Remoción No Directivos.

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, las que adoptará 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 de Salud de Galapa, entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición de la resolución y publicación.

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 75 de 76

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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Vigencia
1	La Empresa Social del Estado Centro De Salud de Galapa, adoptó a través de _____, emanado de _____, el manual de funciones y competencias de la entidad.	
2	Modificación a través de la Resolución No. _____ de marzo de 2025, donde se introdujeron unos ajustes respecto de _____.	Marzo 2025

 <p>E.S.E. Centro de Salud de Galapa ¡Atención con calidad, nuestro compromiso con Galapa!</p>	ESE Centro de Salud de Galapa	Código	
	Versión	01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Fecha Pág.	5-03-2025 Página 76 de 76

DIFUSIÓN

La presente actualización del manual de funciones requisitos y competencias de la entidad será debidamente socializada 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 estas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Copia Controlada:
	Oficina de Planeación	Dr. Juan E. Sánchez Páez - Gerente	