

## ACUERDO No. 010 (31 de Julio de 2024)

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL ACUERDO No. 008 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2015, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE - HUILA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Decreto 1876 de 1994, artículo 11, el acuerdo 002 de 12 de mayo de 1999 (Estatutos), artículo 20 numeral 6 y 18 y demás normas concordantes y complementarias y,

### CONSIDERANDO:

Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, y autonomía administrativa, creadas reorganizadas por ley o por asambleas o concejos.

Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO**, es una institución de primer nivel de atención que fue creada por el acuerdo del Concejo Municipal 036 del 28 de septiembre 1996.

Que al convertirse en **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – ESE**, mediante acuerdo No 036 del 28 de Septiembre de 1996, ésta cuenta con autonomía administrativa; personería jurídica y patrimonio y rentas propias, que se destinan de modo exclusivo al cumplimiento de su objetivo que es el de producir y prestar servicios de salud eficientes y efectivos, que satisfacen de manera óptima las necesidades y expectativas de la población Campoalegruna asegurada y no asegurada, en relación con la promoción, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud, garantizada mediante un manejo gerencial adecuado, lo cual conlleva a una buen rentabilidad social y financiera de la empresa.

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que según lo establecido en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004: "(...) Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las

competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado".

Que el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 1083 de 2015, 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 Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 23 establece sobre las Disciplinas académicas: "Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica".

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.9 establece sobre el ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales "Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales".

Que el Decreto 1083 de 2015 modificada por el Decreto 815 de 2018, en su Artículo 2.2.4.7 establece las Competencias Comportamentales Comunes a los servidores públicos, como las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018, en su Artículo 2.2.4.8, establece las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos, cada entidad podrá adicionar con fundamento en sus particularidades.

Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO**, en el proceso de implementación de la humanización de los servicios administrativos y asistenciales, el Mejoramiento de la Calidad con fundamento en los estándares de acreditación definidos por la Resolución 5095 de 2018, y dando cumplimientos a la misión institucional, se hace necesario adicionar la formación académica en áreas de la salud de los cargo denominado **MÉDICO GENERAL** en servicio social obligatorio, **ENFERMERO** en servicio social obligatorio, **ODONTÓLOGO** en servicio social obligatorio.

Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.5. define sobre las disciplinas académicas "Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que toda el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificaran en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos básicos del Conocimiento -NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES".

Que la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO** mediante Acuerdo de junta 008 del 2015, modificado por los Acuerdos de Junta: 005 del 11 de mayo de 2016, tiene adoptado el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el cual requiere ser ajustado.

En consecuencia, se

## ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE PERSONAL ACUERDO No. 008 DE 2015 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2015, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA**, atendiendo las expuestas en la parte considerativa del presente Acuerdo en lo que corresponde así:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	MÉDICO GENERAL (SSO)
CÓDIGO	217
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	Servicio Social Obligatorio
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION	

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades, y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico científico y administrativo establecido para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas asignadas en los servicios de consulta externa, promoción y prevención, hospitalización y urgencias, en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.
2. Atender las urgencias recibidas y asignadas, de acuerdo al Triage generado, en cumplimiento de la normatividad vigente, de manera oportuna.
3. Efectuar la evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
4. Practicar exámenes de medicina general, formulando, diagnosticando y prescribiendo el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del paciente y de acuerdo a los protocolos y a los contratos vigentes.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico médico y/o manejo del paciente, según los protocolos institucionales y los contratos vigentes.
6. Desarrollar las interconsultas y rondas de Hospitalización requeridas, de manera oportuna y de acuerdo a las necesidades de los pacientes en el servicio.
7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.
8. Realizar una prescripción adecuada de los medicamentos y ayudas diagnosticas (de acuerdo a normas vigentes) y realizar una educación individual al paciente sobre el uso racional de los mismos.
9. Hacerse responsable del adecuado funcionamiento de los programas asignados existentes en la institución.
10. Realizar los registros en la historia clínica de acuerdo a las normas establecidas y adoptadas en la Institución.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la comunidad e informar y participar en el análisis y búsqueda de soluciones para su control.
12. Reportar diariamente las enfermedades de notificación obligatoria y diligenciar las fichas de notificación en forma oportuna, además dejar registro en la historia clínica.
13. Diligenciar las fichas o formularios de nacidos vivos y defunción, además dejar registro de ello en la historia clínica.
14. Registrar diariamente las horas laboradas y elaborar los registros de los procedimientos de la consulta externa.
15. Participar en la elaboración y actualización de protocolos, guías y normas de manejo de la institución.
16. Realizar actividades de medicina legal (necropsias y reconocimiento médico legales) y elaborar el informe correspondiente máximo en los cinco días siguientes a su realización.
17. Colaborar en la actualización e implementación del plan de emergencias interno y externo.
18. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
19. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
20. Cumplir y velar por las normas de bioseguridad y la correcta disposición de los residuos generados en la institución.

21. Participar en la programación de capacitación continua del personal médico asistencial	
22. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.	
23. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados sólo en casos urgentes como lo dispone la Ley y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.	
24. Participar y promover estrategias para la inducción de demanda de los servicios de promoción y prevención prestados en la institución de acuerdo a los contratos vigentes.	
25. Participar en las brigadas de salud del área de influencia	
26. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones colectivas Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia	
27. Ejecutar los controles que le han sido asignados y responder por sus consecuencias (autocontrol).	
28. Mantener organizado el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la ley su reglamentación.	
29. Fomentar la política de trato humanizado en los diferentes servicios asistenciales de la ESE.	
30. Fomentar la política y programa de seguridad de paciente mediante el reporte oportuno de los eventos adversos que se presenten en el área y la organización.	
31. Fomentar y promover la implementación del sistema integrado de gestión con sus ocho componentes: Sistema de gestión de calidad, sistema de control interno, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de la seguridad de la información, sistema de gestión documental y archivo, sistema de desarrollo administrativo y sistema de responsabilidad social.	
32. Contribuir en la operativización de los diferentes comités institucionales en los que haga parte sea como integrante o en calidad de invitado.	
33. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.	
34. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS	
2- Políticas y normas de Salud Pública	
3- Plan de Desarrollo	
4- Demas normas legales que rigen las actividades encomendadas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
* Orientación a resultados	* Liderazgo
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Planeación
* Transparencia	* Toma de decisiones
* Compromiso con la organización	* Dirección desarrollo de personal
	* Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina.	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION	ODONTOLOGO (SSO)
CODIGO	217
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	Un (1)
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	Servicio Social Obligatorio
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia odontológica general, aplicando los conocimientos, habilidades, y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico científico y administrativo establecido para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar consulta odontológica, practicar exámenes, formular el diagnóstico, prescribir el tratamiento y elaborar la historia clínica incluyendo la epicrisis, según las necesidades de los usuarios y los servicios y protocolos establecidos.	
2. Atender las urgencias odontológicas, ordenar exámenes y análisis y estudiar sus resultados de acuerdo con las políticas de la Administración.	
3. Realizar procedimientos especiales que garanticen el acierto en el diagnóstico conforme a las atribuciones asignadas a la Dependencia.	
4. Realizar intervenciones de cirugía oral a los usuarios hospitalizados o ambulatorios. siguiendo los protocolos y normas pertinentes	
5. Realizar interconsultas y remitir a los usuarios a Especialista, cuando sea necesario, observando los procedimientos del sistema de referencia y contrarreferencia.	
6. Adelantar las acciones de coordinación necesarias para lograr la eficacia en la prestación de los servicios de salud oral, en cumplimiento de las políticas de la ESE.	
7. Participar en las brigadas de salud oral en cumplimiento de la programación aprobada por la Institución.	
8. Proponer y participar en el desarrollo de actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. Conforme a la misión asignada a la ESE.	

9. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral e informar al Gerente, de acuerdo con las atribuciones de la ESE.
10. Elaborar el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia e informar al Jefe Inmediato conforme a los protocolos establecidos.
11. Realizar con base en los datos de morbilidad oral, el análisis epidemiológico en cumplimiento de las políticas de la Empresa.
12. Adelantar investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas de los problemas de salud oral de la comunidad y su solución de acuerdo con las normas y procedimientos pertinentes.
13. Organizar y realizar reuniones, seminarios y demás eventos asociados con los programas de salud oral en cumplimiento de la labor asignada a la dependencia.
14. Rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS
2- Políticas y normas de Salud Publica
3- Plan de Desarrollo
4- Demas normas legales que rigen las actividades encomendadas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
* Orientación a resultados	* Liderazgo
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Planeación
* Transparencia	* Toma de decisiones
* Compromiso con la organización	* Dirección desarrollo de personal
	* Conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Odontología.	

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACION	ENFERMERO (SSO)
CODIGO	217
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Un (1)
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	Servicio Social Obligatorio

**II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la asistencia de enfermería general, aplicando los conocimientos, habilidades, y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico científico y administrativo establecido para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar los registros de tratamientos médicos, administrados por las auxiliares de salud en enfermería y hacer seguimiento a pacientes que lo ameriten, para verificar la pertinencia de los mismos.
2. Aplicar sistemas de registro para la evaluación del desempeño del personal a su cargo, que permitan evaluar la calidad en la prestación de los servicios.
3. Administrar los programas de promoción y mantenimiento de la salud, desarrollando acciones de educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado de la salud y del medio ambiente a la comunidad, para contribuir efectivamente en la promoción de salud, prevención y tratamiento de la enfermedad.
4. Apoyar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, para determinar los programas y proyectos a desarrollar
5. Hacer la inducción al personal de auxiliar de salud que ingresa a la ESE y participar en programas de educación en servicios de enfermería.
6. Practicar y fomentar buenas relaciones entre las auxiliares de salud, en las diferentes unidades funcionales, con los pacientes y familiares, para promover la calidez en la prestación de los servicios.
7. Organizar y dirigir reuniones periódicas con el personal auxiliar a su cargo, para evaluar los diferentes programas y servicios prestados, presentando los informes a la gerencia y demás entidades que lo soliciten en la forma y términos requeridos.
8. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, que permitan la complementariedad en la prestación de los servicios.
9. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.

10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
11. Programar, junto con la Gerencia y el área administrativa y financiera, las actividades del área de atención al usuario, para mejorar la eficacia y eficiencia en la ejecución de sus funciones.
12. Adelantar diseños e implementación de normas y procedimientos administrativas orientadas a mejorar la prestación de los servicios.
13. Desarrollar acciones de promoción de la salud y mantenimiento de la salud en aspectos básicos de la salud, para minimizar riesgos y costos.
14. Ejecutar procedimientos, tales como citologías, control prenatal, crecimiento y desarrollo, control de planificación familiar, y demás propios de la profesión de enfermería a personas, familia y grupos de comunidad, garantizando la calidad y cobertura.
15. Coordinar y supervisar los programas PAI, TBC, HANNSEN, hipertensión, diabetes, y demás programas institucionales, para llevar control sobre la población vinculada a los mismos.
16. Realizar vigilancia epidemiológica en todas las situaciones que sean factor de riesgo, para disminuir la enfermedad a la población en el área de influencia.
17. Establecer mecanismos de participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes, para contribuir a la democratización del sistema.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato, las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan en el área de influencia, para prevenir hechos catastróficos.
19. Participar en la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud comunitaria, ofrecidos al usuario en el área de influencia, para proponer acciones de mejoramiento.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan la comunidad.
21. Participar en la identificación de los costos de cada uno de los servicios, garantizando una eficiente utilización de los recursos.
22. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
23. Ejercer las demás funciones designadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS
- 2- Políticas y normas de Salud Publica
- 3- Plan de Desarrollo
- 4- Demas normas legales que rigen las actividades encomendadas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
* Orientación a resultados	* Liderazgo
* Orientación al usuario y al ciudadano	* Planeación
* Transparencia	* Toma de decisiones
* Compromiso con la organización	* Dirección desarrollo de personal
	* Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermero.	

**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, se advierte que contra el mismo no procede ningún recurso por ser un acto de carácter general en los términos del artículo 75 del CPACA.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Campoalegre Huila a los Treinta y Un (31) días del mes de Julio de Dos Mil Veinticuatro (2024).



**VICTOR RAMON VARGAS SALAZAR**  
Alcalde Municipal  
Presidente Junta Directiva E.S.E.



**JOSE ALEXANDER MORENO CÓRDOBA**  
Gerente E.S.E.  
Secretario Junta Directiva E.S.E.

ELABORÓ: ROCIO PEÑA FIERRO - LÍDER PRESUPUESTO

REVISÓ: JORGE VILLAMIL GORDO AMEZQUITA - CONTADOR

REVISÓ: CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR- PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO