

**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE
SALUD DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES
DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.**

**JAZMÍN KARELLY PEÑA CÁCERES
JENNY PAOLA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2011**

**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE
SALUD DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES
DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.**

**JAZMÍN KARELLY PEÑA CÁCERES
JENNY PAOLA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**Trabajo de grado en la modalidad de práctica empresarial para optar el título
de INGENIERO INDUSTRIAL**

Director

**Ing. JORGE ENRIQUE TARAZONA TORRES
Docente Escuela de Estudios Industriales y Empresariales**

**Coodirector
Dr. GERMÁN MUTIS A.**



**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÌAS FÌSICO MECÀNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA**

2011

DEDICATORIA

A **Dios** por iluminarme y hacer este sueño realidad.

A mi padre **Alvaro** por su voz de aliento y a mi madre **Ina** por su apoyo incondicional y lucha constante, porque con su ejemplo de mujer emprendedora y trabajadora hizo que me motivara en el logro de mi meta como profesional.

A mis hermanos **Jahir, Lidys, Omar y Estefany** por el esfuerzo y la confianza que depositaron en mí, creyeron en mis capacidades y contribuyeron a que mi dedicación fuera cada día mayor para llegar a tan anhelada meta.

A mi esposo **Nelson** y a mi hijo **Luis Sebastián** quienes con su compañía, paciencia y amor, me brindaron una voz de aliento en los momentos difíciles, haciéndose cómplices de mis desvelos con quienes hoy comparto la felicidad del triunfo.

A mis abuelos **Luis María y Vicenta** por ayudarme desde mi infancia a luchar por lo que se quiere y por contribuir a mi educación a lo largo de mi vida, siendo ellos el ejemplo de amor, trabajo incansable y unión familiar.

A mis familiares y amigos que de una u otra manera fueron partícipes de este triunfo.

JAZMIN

A Dios por llenarme de bendiciones e iluminar mi vida con oportunidades grandes y valiosas.

A mi papá que desde el cielo guía y cuida mi caminar.

A mi mamá, gracias a sus enseñanzas, dedicación, fortaleza y amor hago realidad un sueño más que me llena de esperanzas y logros por conquistar.

A mis hermanos y familiares por confiar en mí sin importar los mil obstáculos que se han presentado.

A todas aquellas personas especiales e importantes en mi vida, su apoyo incondicional, su amistad, su amor y su compañía que contribuyeron a cumplir este gran logro.

JENNY

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darnos la vida y permitirnos alcanzar este triunfo.

Al Dr. Germán A. Mutis Subdirector Administrativo de la Secretaria de Salud por depositar su confianza y colaboración, por sus conocimientos transmitidos, consejos y motivación constante para la realización de este proyecto.

Al ingeniero Jorge Tarazona director del proyecto de grado, por guiar y apoyar con sus conocimientos la realización del presente proyecto.

Al personal de la Secretaria de Salud por la colaboración y la información aportada.

A todas las personas que con su participación, colaboración y aportes hicieron posible que llegara a buen termino la realización de este proyecto.

A toda mi familia y en especial a mi esposo por confiar en mi y ser mi compañía a lo largo de este proceso.

JAZMÍN Y JENNY

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	17
1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	20
1.1 TÍTULO DEL PROYECTO	20
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
1.3 JUSTIFICACIÓN	21
1.4 OBJETIVOS	22
1.4.1 Objetivo general	22
1.4.2 Objetivos específicos	22
1.5 ALCANCE DEL PROYECTO	23
2. MARCO TEÓRICO	24
2.1 MANUAL DE ESTÁNDARES DEL SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN, ÍTEM DE GERENCIA DEL RECURSO HUMANO	24
2.2 GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP.	26
2.2.1 Guía de modernización de entidades públicas	26
2.2.2 Manual específico de funciones y competencias.	30
2.2.3 Diseño de indicadores de gestión	32
2.3 MARCO CONCEPTUAL	33
2.4 ESTRUCTURA LEGAL	45
2.4.1 Ley 909 de 2004.	45
2.4.2 Decreto 785 de 2005	47
2.4.3 Decreto 1011 del 3 de Abril de 2006.	49
2.4.4 Resolución 425 De 2008	51
3. GENERALIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER	54
3.1 VISIÓN	54
3.2 MISIÓN	54

3.3 OBJETIVO GENERAL	54
3.4 FUNCIONES GENERALES	55
3.4.1 Funciones de Dirección del Sector Salud en el Ámbito Departamental.	56
3.4.2 Funciones de Salud Pública.	58
3.4.3 Funciones de Aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	59
3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	59
4. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	61
4.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTÁNDAR	62
4.1.1 Actividades para la realización del diagnóstico.	62
4.1.2 Socialización del diagnóstico	66
4.2 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	67
4.2.1 Metodología utilizada	67
4.2.2 Elección y conformación del equipo de trabajo	68
4.2.3 Manual de procesos y procedimientos	69
4.2.3.1 Identificación de procesos	69
4.2.3.2 Caracterización de procesos	70
4.2.3.3 Identificación de Procedimientos	72
4.2.3.4 Caracterización de procedimientos	75
4.2.3.5 Procedimientos clasificados según el Plan Nacional de Salud Pública	77
4.2.3.6 Definición de indicadores	77
4.2.4 Manual específico de funciones y competencias laborales	78
4.2.4.2 Ajuste de la planta de personal a la nomenclatura de empleos.	78
4.2.5 Identificación de necesidades de educación continua y evaluación de desempeño	87
4.2.5.1 Evaluación de Desempeño	87
4.2.5.2 Educación continua	88
4.2.6 Bienestar laboral	90

4.2.6.1 Procedimiento para realizar el diagnóstico de Bienestar laboral	91
4.2.6.2 Diagnóstico y evaluación del bienestar laboral	93
4.2.7 Patrones de carga laboral.	96
4.2.7.1 Procedimiento para identificar los patrones de carga laboral	97
4.2.7.2 Recopilación y resultados de la información.	98
4.2.8 Rediseño de la estructura organizacional	100
4.3 IMPLEMENTACIÓN	103
4.3.1 Capacitación	103
4.3.2 Documentación	104
4.3.3 Implementación	105
4.3.3.1 Diseño de la estructura de procesos de la Secretaría de Salud en el Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander	105
4.4 RESULTADOS	109
4.4.1 Socialización y efecto de la implementación de la nueva estructura organizacional	109
4.4.1.1 Procedimiento para la realización de la prueba piloto	109
4.4.1.2 Resultados de la prueba piloto	110
5. CRONOGRAMA DE TRABAJO	113
6. CONCLUSIONES	114
7. RECOMENDACIONES	115
BIBLIOGRAFIA	117
ANEXOS	118

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional	60
Figura 2. Fases para el Desarrollo del proyecto	61
Figura 3. Cantidad de ítems según su calificación	96
Figura 4. Nuevo organigrama de la Secretaría de Salud	102
Figura 5. Mapa de Procesos	108
Figura 6 Mapa de Procesos misionales	108
Figura 7. Vínculos de los Procesos	109

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Resultado del diagnóstico	63
Tabla 2. Listado líderes de programa	69
Tabla 3. Inventario de procedimientos	73
Tabla 4. Tabla de indicadores	78
Tabla 5. Identificación necesidades de capacitación.	90
Tabla 6. Variables de bienestar laboral	92
Tabla 7. Ítems de bienestar laboral	92
Tabla 8. Rangos de bienestar laboral	93
Tabla 9. Resultados del Bienestar laboral	94
Tabla 10. Formulario de medición cargas de trabajo	97
Tabla 11. Consolidado general para el personal	98
Tabla 12. Resultados del personal establecido.	99
Tabla 13. Listado de capacitaciones	104
Tabla 14. Modelo de encuesta	110
Tabla 15. Resultados de la prueba piloto	111
Tabla 16. Cronograma de trabajo	113

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A ESTÁNDAR DE ACREDITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	119
ANEXO B CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER	130
ANEXO C CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	162
ANEXO D PROCESOS CLASIFICADOS SEGÚN EL PLAN NACIONAL DE SALUD PÚBLICA “PNSP”	354
ANEXO E TABLERO DE INDICADORES	363
ANEXO F MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ACTUALIZADO PARA LA SECRETARÍA DE SALUD	369
ANEXO G FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	569
ANEXO H FORMATO DE REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES DE	576
ANEXO I ASISTENCIA A CAPACITACIONES	581
ANEXO J IDENTIFICACIÓN DE PATRONES DE CARGA LABORAL	593

RESUMEN

TÍTULO: DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL*

AUTORES: PEÑA CACERES Jazmin Karelly
HERNANDEZ HERNADENZ Jenny Paola**

PALABRAS CLAVE: Diseño, Estructura Organizacional, Lineamientos Legales, Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Estándares de Acreditación, Gerencia del Recurso Humano.

DESCRIPCION

El diseño de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud de Santander, requirió una metodología basada en la planificación de un conjunto de actividades y procedimientos, desarrollando las etapas de diagnóstico, planificación, documentación y socialización, para causar un impacto en la entidad al optimizar los resultados basados en los lineamientos legales del Ministerio de la Protección Social.

Dentro de la etapa de diagnóstico se identificó el proceso de mayor incidencia en los resultados y se especificó la dinámica particular del proceso Gestión en Salud y Seguridad Social al cual pertenecen en su mayoría las dependencias de la Secretaría de Salud de Santander. Al identificar los procesos y procedimientos, se determinaron resultados orientados a garantizar beneficios para el cliente interno y externo de la entidad, y se plantean ventajas competitivas en un modelo de Gestión por procesos documentando los ítems referentes a la Gerencia del Recurso Humano.

Como resultado del trabajo realizado se obtuvo que el proceso Gestión en Salud y Seguridad Social fue diseñado, documentado y socializado, generando una cultura organizacional que apunta al mejoramiento de atención a los usuarios y comunidad en general del Departamento, además de facilitar el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría de Salud de Santander identificadas dentro del marco de pertenencia a la Gobernación de Santander.

* Proyecto de grado

** Universidad Industrial de Santander. Facultad de Ingenierías Físico - mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Director: Ing. Jorge Enrique Tarazona Torres. Coodirector: Dr. Germán Mutis A.

SUMMARY

TITLE: DESIGN OF THE ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER, IN ACCORDANCE WITH THE LEGAL GUIDELINES OF MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.*

AUTHORS: PEÑA CACERES Jazmin Karelly
HERNANDEZ HERNADENZ Jenny Paola **

KEY WORDS: Design, Organizational Structure, Legal Guidelines, Functions' Handbook, Process and Procedures' Handbook, Accreditation Standards, Human Resource Management.

DESCRIPTION

The design of the organizational structure of Secretaría de Salud de Santander, required a methodology based in the planning of a series of activities and procedures, developing the stages of diagnosis, planning, documentation and socialization, to optimize and generate an impact in the entity and the organizational performance, based in the legal guidelines of Ministerio de Protección Social.

During the diagnosis stage, it was identified the process of greater incident in the results and it is specified the particular dynamic of the process at Health Management and Social Security, to which the majority of the units of Secretaría de Salud de Santander belong to. By identifying the processes and procedures, results oriented to guarantee benefits for the internal and external clients of the entity are determined, and competitive advantages are proposed in a management model of processes, documenting the items related to the management of Human Resources.

As a result of the work done, the process at Health Management and Social Security was designed, documented and socialized, creating an organizational culture with quality, that aims at improving care for users and the community of the department, in addition, it facilitates the development of the functions of Secretaría de Salud de Santander, identified within the framework of the Gobernación de Santander.

* Graduation Project

** Universidad Industrial de Santander. Physics and Mechanical Engineering Faculty. School of industries and business studies. Director: Eng. Jorge Enrique Tarazona Torres. Co-director: Dr. Germán Mutis A.

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas y privadas buscan mejorar sus procesos, productos y servicios para satisfacer las necesidades de los consumidores o beneficiarios directos de los servicios que ofrecen, especialmente las entidades del sector salud y por esta razón se apoyan en herramientas que les permiten la generación de estándares de servicio.

Para la elaboración del documento se utilizaron ayudas dadas por la legislación vigente del estado colombiano como el Manual de Estándares del Sistema Único de Acreditación, basado en el ítem de Gerencia del Recurso Humano establecido por el ministerio de la Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, otorgando de esta manera a las entidades públicas una herramienta para mejorar la atención al usuario y apoyar la transparencia en sus procesos y procedimientos.

Con el desarrollo del presente proyecto se busca establecer en la Secretaría de Salud de Santander procedimientos manejables, claros y sencillos que faciliten el entendimiento, desarrollo y ejecución, así como la administración de recursos por parte de usuarios, beneficiarios o destinatarios, logrando cumplir de manera eficaz, eficiente y efectiva con su misión.

Igualmente se pretende centrar el propósito a la realización de un trabajo que no solo aporte conocimiento sino que también genere futuros ingenieros industriales capacitados para hacer las cosas con calidad logrando la excelencia y el mejoramiento continuo partiendo del diseño de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud de Santander.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Cumplimiento de objetivos	
Objetivo	Cumplimiento
<p>1. Realizar la evaluación diagnóstica a la Secretaría de Salud de Santander, tomando como referencia el manual de estándares del sistema único de acreditación relacionado con la función de apoyo y específicamente el ítem de gerencia del Recurso Humano.</p>	<p>4.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTÁNDAR 4.1.1 Actividades para la realización del diagnóstico</p>
<p>2. Socializar el diagnóstico en la oficina de calidad de la Gobernación de Santander, es decir con el representante de la Alta Dirección y con el personal de la Secretaría de Salud, con el fin de presentar informe constante del trabajo, garantizando el cumplimiento de los ítems establecidos.</p>	<p>4.1.2 Socialización del diagnóstico</p>
<p>3. Identificar las necesidades del servicio, las necesidades de educación continua y los patrones de carga laboral del empleo, analizando los puestos de trabajo requeridos y su bienestar laboral, incluyendo su respectiva evaluación de desempeño.</p>	<p>4.2.8 Identificación de necesidades de educación continua y evaluación de desempeño. 4.2.9 Bienestar laboral 4.2.10 Patrones de carga laboral</p>
<p>4. Definir los requisitos y perfiles de cargos según los requerimientos y los procesos, procedimientos, trámites y servicios que se desarrollan en los puestos de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los ítems mencionados en el manual de estándares del sistema único de acreditación relacionado con la función de apoyo en gerencia del Recurso Humano.</p>	<p>4.2.7 Manual específico de funciones y competencias laborales</p>

<p>5. Generar indicadores a los diferentes subprocesos, procedimientos, trámites y servicios con base en los ítems mencionados en el manual de estándares del sistema único de acreditación relacionado con la función de apoyo en gerencia del Recurso Humano.</p>	<p>4.2.3 Levantamiento de procesos</p> <p>4.2.4 Levantamiento de procedimientos</p> <p>4.2.5 Definición de indicadores</p> <p>Nota: la estructura procedimental de la Secretaria de Salud estaba definida en procesos, procedimientos, trámites y servicios. Luego de la realización del diagnóstico dichos tramites y servicios se redefinieron como procedimientos ya que cumplían funciones iguales a los procedimientos misionales de la institución, es decir propios de la Secretaria de Salud y no como lo son los de apoyo de la Gobernación como se tenían definidos.</p>
<p>6. Socializar el manual que contiene la nueva estructura organizacional de la Secretaria de Salud y aplicar una prueba piloto para poder determinar el efecto de la implementación de este manual.</p>	<p>4.6 SOCIALIZACIÓN Y EFECTO DE LA IMPLEMETACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</p>

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Diseño de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud De Santander, de acuerdo con los lineamientos legales del ministerio de protección social.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Secretaría de Salud de Santander no está definida la identificación de las necesidades del servicio, el análisis de puestos de trabajo requeridos, las evaluaciones de desempeño, los análisis de bienestar laboral, los requisitos y perfiles de cargos, la identificación de los patrones de carga laboral del empleo y las necesidades de educación continua, debido a que no se dispone de una herramienta actualizada que contribuya a la ejecución de dichos procesos; estos ítems serán utilizados para el desarrollo del manual de funciones de perfiles de cargos para la nueva estructura organizacional.

Definir el análisis de cargos y la descripción, será el punto de partida para obtener la valoración de cargos a través de niveles y funciones siendo clave para el resultado final esperado como es la elaboración de una nueva estructura organizacional. De esta manera se contará con una herramienta clave para la gestión del recurso humano y se logrará la equidad en razón de las responsabilidades de cada cargo, reconociendo la importancia de implementar esta herramienta permitiendo aumentar la satisfacción del cliente y ofrecer servicios que cumplan con sus requerimientos.

Igualmente se busca el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos tanto internos como externos, logrando que el personal se comprometa con los

lineamientos dados por la gestión de recurso humano para la Secretaría de Salud de Santander.

Hoy por hoy, en la Secretaría de Salud de Santander los funcionarios realizan sus labores basadas en su experiencia y en los elementos teóricos adquiridos en su formación técnica y profesional, dejando a un lado las medidas establecidas por dichas normas. Es importante recalcar el interés y compromiso mostrado por los funcionarios de la Secretaría de Salud, ya que es un paso fundamental para el éxito de la implementación de este sistema dentro de la nueva estructura organizacional.

Con el desarrollo del presente proyecto se busca establecer en la Secretaría de Salud de Santander procedimientos manejables, claros y sencillos que faciliten el entendimiento secuencial y la administración de recursos por parte de los usuarios, beneficiarios o destinatarios, logrando cumplir de manera eficaz, eficiente y efectiva con su misión.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Existe la necesidad de definir el sistema organizacional y funcional de la entidad de modo que permita el total cumplimiento de los objetivos de la organización; para que como ente del Estado pueda brindar el servicio y la atención por el cuidado de la salud de todos sus usuarios, ofrezca garantías e información al consumidor sobre los productos que adquiere y asegure el cumplimiento de las reglas y leyes nacionales para este sector que propone proteger la vida y garantizar la salud de la población desarrollando los temas de competitividad como incentivos para el mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio.

Para garantizar la vida y la salud, estrategias de innovación, reingeniería, mejoramiento continuo, planeación estratégica entre otras son utilizadas como instrumento de ayuda buscando en la Secretaría de Salud de Santander la

excelencia organizacional y el reconocimiento empresarial en el entorno de desarrollo institucional como ente del Estado.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general Diseñar la estructura organizacional de la Secretaría de salud de Santander, de acuerdo con el manual de estándares del sistema único de acreditación en el ítem de Gerencia del Recurso Humano.

1.4.2 Objetivos específicos

1. Realizar la evaluación diagnóstica a la Secretaría de Salud de Santander, tomando como referencia el manual de estándares del sistema único de acreditación relacionado con la función de apoyo y específicamente el ítem de gerencia del Recurso Humano.

2. Socializar el diagnóstico en la oficina de calidad de la Gobernación de Santander, es decir con el representante de la Alta Dirección y con el personal de la Secretaría de Salud con el fin de presentar informe constante del trabajo, garantizando el cumplimiento de los ítems establecidos.

3. Identificar las necesidades del servicio, las necesidades de educación continua y los patrones de carga laboral del empleo analizando los puestos de trabajo requeridos y su bienestar laboral, incluyendo su respectiva evaluación de desempeño.

4. Definir los requisitos y perfiles de cargos según los requerimientos y los procesos y procedimientos que se desarrollan en los puestos de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los ítems mencionados en el manual de estándares del sistema

único de acreditación relacionado con la función de apoyo en gerencia del Recurso Humano.

5. Generar indicadores a los diferentes subprocesos y procedimientos, con base en los ítems mencionados en el manual de estándares del sistema único de acreditación relacionado con la función de apoyo en Gerencia del Recurso Humano.

6. Socializar el manual que contiene la nueva estructura organizacional de la secretaria de salud y aplicar una prueba piloto para poder determinar el efecto de la implementación de este manual.

1.5 ALCANCE DEL PROYECTO

El alcance de este proyecto va desde el diseño hasta la elaboración y socialización del manual que contiene la nueva estructura organizacional basado en la Gestión del Recurso Humano para la Secretaría de Salud de Santander, contemplando las fases de diagnóstico, planificación, documentación y socialización, generando indicadores a los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos aplicando una prueba piloto para poder determinar el efecto de la implementación de este manual.

2. MARCO TEÓRICO

2.1 MANUAL DE ESTÁNDARES DEL SISTEMA ÚNICO DE ACREDITACIÓN, ÍTEM DE GERENCIA DEL RECURSO HUMANO

Dentro del manual de estándares se encuentra la Gerencia del Recurso Humano que tiene como propósito destacar la importancia del componente más valioso de una empresa promotora de salud, los empleados; para garantizar que las entidades cuentan con un grupo humano competente motivado y con voluntad de participación lo que es esencial para una gestión que produzca los mejores resultados. Con este propósito, el perfil de los funcionarios, su actitud de servicio, el tipo de formación, la capacidad técnica para desarrollar las actividades propias del cargo que se desempeña, deben estar acordes con las necesidades de la organización.

La implementación del sistema de calidad depende en gran medida de la importancia que la institución dé a la conformación de un grupo humano idóneo, a promover el desarrollo de todas las personas que lo constituyen y a generar un adecuado ambiente de trabajo.

Aspectos como la autonomía, la creatividad, capacidad de compromiso y colaboración con el mejoramiento de los procesos y resultados de los servicios que presta la institución, son factores críticos de éxito en una organización enfocada al cliente. Por este motivo, la entidad debe contar con un proceso de planeación del recurso humano y tener criterios claros para la selección, inducción y entrenamiento de sus funcionarios, adaptándose en forma permanente a los requerimientos de la organización.

El Estándar VI.3.A. presenta la existencia de procesos para reconocer y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.

Estos procesos incluyen:

- Legislación relevante.
- Aspectos relacionados con la calidad de vida en el trabajo.
- Análisis de puestos de trabajo y definición de escala salarial.
- Reclutamiento, selección, vinculación, retención, promoción, seguimiento y retiro de personal.
- Evaluación de desempeño.
- Evaluación periódica de expectativas y necesidades que ayuden a dirigir el clima organizacional.
- Políticas de compensación.
- Estímulos e incentivos.
- Bienestar laboral.
- Necesidades de comunicación organizacional.

Los procesos descritos son consistentes con los valores, misión y visión de la organización; además incluyen aquellos aspectos directamente relacionados con los procesos inherentes a la atención al cliente durante cada paso o fase de su atención.

No sólo se identifican los procesos, sino que además debe darse una ponderación al desarrollo de cada uno identificando el alcance de su cumplimiento con el fin de brindar atención con los mejores estándares de calidad, especialmente al tratarse de una entidad que vela por el cumplimiento de la garantía en la prestación de servicios de salud

2.2 GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP.

2.2.1 Guía de modernización de entidades públicas. Las acciones gubernamentales encaminadas al fortalecimiento de la institucionalidad y del aseguramiento de una gestión orientada a la oportuna y adecuada prestación del servicio al ciudadano imponen al Departamento Administrativo de la Función Pública un importante reto

En efecto, las circunstancias actuales de desarrollo del entorno económico, social y técnico sugieren una constante mirada de los objetivos y funciones de las instituciones públicas, así como de las formas organizacionales adoptadas para la prestación de bienes y servicios, conforme a los preceptos de la función pública.

Es claro entonces el camino que el Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo asesor del Gobierno Nacional en materia de Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno, Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva y Sistemas de gestión de calidad del Poder Público, debe asumir en relación con el mejoramiento de las instituciones públicas, con el propósito de que éstas adecuen sus formas organizacionales, fieles a los propósitos a ellas encomendadas.

Corresponde a su vez, dentro de los diferentes roles de nuestra institucionalidad, orientar y apoyar a las organizaciones en el fortalecimiento de su actividad misional y de gestión administrativa, a través de la formulación de líneas de política, difusión e instrumentalización de éstas, de manera que materialicen ese propósito de crecimiento de la capacidad de las organizaciones y sus servidores. Coherentes con este precepto de facilitadores de mejoramiento de las organizaciones en sus diferentes ámbitos, se analiza la *“Guía de modernización*

de entidades públicas”, la cual se constituye en una herramienta orientadora para abordar y materializar procesos de transformación organizacional, comprometiendo en ello la revisión y mejora de las estructuras administrativas a partir del examen y definición de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control propios de toda organización, así como la coherencia de la clasificación y cantidad los empleos que demanda la prestación de los servicios y la identificación de las funciones y competencias laborales exigibles para el ejercicio de los empleos.

Las organizaciones públicas están atadas a las variaciones del entorno económico, social, político, tecnológico y económico, de la capacidad de éstas para ajustarse y reaccionar a estos embates dependerá la oportunidad, eficacia y eficiencia de la prestación de sus servicios.

Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública contribuir en el fortalecimiento de la capacidad de las organizaciones a adaptarse y ajustarse al nuevo entorno, orientándolas en el proceso de transformación, a través de un documento práctico, de fácil seguimiento y aplicación, como lo es la *Guía de modernización de entidades públicas*.

Esta herramienta permitirá a los servidores de las organizaciones públicas, con responsabilidades en procesos de ajuste institucional, adelantar la identificación de las condiciones externas e internas que afectan el quehacer; desarrollar los elementos que soporten ese estudio, generar acciones de cambio a partir del redimensionamiento de los procesos, procedimientos y distribución de las funciones, así como elaborar los proyectos de actos administrativos que materialicen tales fórmulas de transformación de la organización.

Igualmente, permitirá a los ciudadanos, interesados en el proceso de una nueva estructura, planta de personal , manual específico de funciones y de competencias

laborales de empleos públicos en los ámbitos nacional y territorial, conocer los elementos que deben tenerse en cuenta y las previsiones que las regulaciones aplicables en estas materias disponen.

Resulta de suma importancia examinar cómo la interacción de la entidad con el medio ambiente y con otras instituciones del contexto afecta su organización interna, dando como consecuencia cambios en las orientaciones y estrategias y ajustes en las actividades, planes y programas.

En esta etapa se deben analizar los diferentes factores que inciden en el desarrollo, crecimiento y configuración de la organización o entidad, como son los políticos, económicos, sociales y tecnológicos, para que con base en ellos sea posible presentar propuestas que adecuen la Institución a su entorno.

Por lo anterior, es imprescindible conocer sus efectos en el sistema de administración de la organización y su adaptabilidad frente a los cambios en el entorno, para identificar las amenazas, anticiparse a los acontecimientos y tomar decisiones, reorientando oportunamente sus acciones en la dirección deseada.

El análisis se realizará sustentado en el estudio de estadísticas, índices, cálculos, gráficos, análisis comparativos, series cronológicas o proyecciones, entre otros, como medidas de comprobación, para lo cual se seleccionarán sólo aquellas variables relevantes, de acuerdo con las características y la misión de cada organización. Como referencia se mencionan las siguientes:

Entorno político Las entidades y organismos públicos nacionales y territoriales deberán adoptar y ajustar su organización interna teniendo en cuenta las orientaciones y decisiones de orden político que incidan sobre la administración pública, como por ejemplo, la descentralización, desconcentración y delegación administrativa de las normas que se dicten en materia de empleo público y

gerencia pública, y que afecten las actividades propias de cada institución. Así mismo, se han de considerar las decisiones que adopten las Asambleas, Concejos Municipales y Distritales, las cuales deben estar en concordancia y armonía con las fijadas por el orden nacional.

Entorno económico Se busca identificar las ventajas o amenazas que se derivan de la aplicación de las políticas macroeconómicas, presupuestales y fiscales (como es el caso del mandato de la Ley 617 de 2000 y Ley 715 de 2001 o la globalización de la economía), que enmarcan el quehacer de la respectiva institución, y determinan su incidencia en el costo de la prestación de los servicios y salarios, la diversificación de productos, y de otra parte explorar otras variables que no permiten cumplir a cabalidad las metas y objetivos propuestos.

Puede observarse en la realidad cómo una política de restricción del gasto puede afectar la ejecución o avance de los proyectos de infraestructura a cargo del Estado y cómo el conjunto de factores externos y variables económicas, pueden limitar y condicionar el funcionamiento del sector y, por ende, de sus entidades adscritas y vinculadas. Así mismo, se hace necesario considerar los mecanismos de participación privada en la prestación de servicios públicos, con el fin de fortalecer la acción del Estado.

Entorno social Para mantener relaciones armónicas entre las instituciones y la sociedad a la cual va dirigida su acción, aquellas debe conocer y responder a las necesidades cambiantes de la población, las cuales determinan sus demandas. De allí el requerimiento de consultar y conocer la evolución de la demanda de servicios y el nivel de satisfacción frente al servicio prestado.

Es fundamental en este caso, el análisis de determinadas variables y situaciones que intervienen e influyen en la calidad de la estructura social del Estado, como la situación de orden público, la inseguridad social, el crecimiento poblacional, la

esperanza de vida, el nivel educativo, la política de vivienda, los programas de seguridad social del Estado, la composición de la fuerza laboral, la crisis de valores, la cultura organizacional y la responsabilidad social, entre otras.

Entorno tecnológico Es importante tener en cuenta los avances en el campo de las telecomunicaciones, la automatización de la información, la conexión a Internet, los factores físicos y ambientales, la inversión en investigación y desarrollos básicos, la innovación en diseños y la tecnología de los servicios o productos, con el fin de analizar su posible aplicación al interior de la institución, lo cual le va a permitir una mejor prestación de los servicios y calidad de los productos, lo que redundaría en beneficio de la comunidad.

El presente análisis busca medir qué tan distante se encuentra la entidad con respecto a los avances tecnológicos, en la utilización de las redes de información, como un mecanismo de comunicación e intercambio de información.

Analizados los factores anteriores, la entidad u organismo identifica cuáles de estos inciden en el cumplimiento de los objetivos, funciones y misión de la institución, para que se propongan los correctivos o cambios necesarios.

2.2.2 Manual específico de funciones y competencias. El sistema de competencias laborales surgió en Colombia, por iniciativa gubernamental, para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que asegure la competitividad del personal que se incorpora al sector público, al igual que poder entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución.

Es así como en la Ley 909 de 2004, se define el empleo como el núcleo básico de la función pública, y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales, que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del talento

humano en la Administración Pública; ellas permitirán garantizar que el ingreso de servidores a las entidades públicas se realice no solo con base en conocimientos, sino en la demostración de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, llegando a tener no sólo ingreso por competencias, sino evaluación y capacitación desarrolladas bajo este mismo criterio.

En desarrollo de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República mediante la citada ley, el Gobierno Nacional expidió los decretos y leyes 770, 785 de 2005 y el decreto 2539 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

En esta perspectiva el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó y actualizó el “Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales”, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

Aspectos a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento de los manuales

Según la guía de modernización del Departamento Administrativo de la Función Pública las entidades del orden territorial ajustan o establecen los manuales específicos de funciones y de requisitos incluyendo los siguientes aspectos:

- 1) La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo, que es la misión o el objeto del empleo que explica la necesidad de existencia del mismo dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

2) Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleos, observando lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Decreto 2539 de 2005.

3) Las competencias funcionales de los empleos en los términos dispuestos en el numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10 del Decreto 2539 de 2005.

4) Los requisitos de estudio y experiencia ajustados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005 y su Decreto Reglamentario 2772 de 2005, para las entidades del orden nacional y en el Decreto 785 de 2005, para las del orden territorial.

2.2.3 Diseño de indicadores de gestión. Es importante recordar que el control de la gestión en una entidad permite medir el desempeño de las actividades propias que se deben desarrollar. El hacer uso de los recursos públicos implica controlar y mejorar su ejecución, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad. Cabe mencionar entonces que para dicho control es necesario contar con información administrable, que permita su análisis ágil y facilite la toma de decisiones; este tipo particular de información proviene y se desarrolla a través de los indicadores de gestión.

A lo largo del desarrollo de diferentes literaturas especializadas, es posible encontrar diversas maneras de definir los indicadores, así como diferentes recomendaciones acerca de su aplicación y metodología. Luego de un análisis de dichos estudios y de consultar diferentes bibliografías, se logra concretar a través de la guía una serie de conceptos básicos orientadores que permiten a las entidades facilitar su formulación, seguimiento y evaluación.

Es importante, sin embargo, aclarar que la metodología sugerida se constituye en una orientación básica para el desarrollo de los indicadores, dado que para su

aplicación cada entidad, dentro de su ámbito y basados en el direccionamiento estratégico y caracterización de procesos, debe establecer las variables, las unidades de medida y los parámetros o metas frente a los cuales será más adecuada la medición de su gestión.

Por lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) pone a disposición de las instituciones públicas el documento, donde se recopilan los conceptos y propuestas metodológicos, que sirven de guía para un tema tan relevante dentro de la gestión pública.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

La globalización, la apertura de los mercados y el medio ambiente competitivo han generado la necesidad, para todo tipo de organizaciones, de hacer un uso cuidadoso de sus recursos; por eso la búsqueda de la excelencia comprende un proceso que consiste en aceptar un nuevo reto cada día. Dicho proceso debe ser progresivo y continuo. Debe incorporar todas las actividades que se realicen en la empresa a todos los niveles.

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios de la institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

- **Organigrama.** El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, intuitiva y con objetividad, la posición de la áreas que la integran,

sus niveles jerárquicos, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría.

En el caso de la empresa la estructura es la disposición de sus elementos. El primer paso de la organización es describir los puestos de trabajo así como asignar responsabilidades. Posteriormente se establecen las relaciones de autoridad y coordinación, mediante la determinación de niveles de jerarquía a escalones de autoridad. Es lo que se llama estructura horizontal o vertical de la empresa porque los puestos están colocados de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha desde el nivel más alto al más bajo respectivamente.

Los organigramas son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la organización, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

- Representan un elemento técnico valiosos para el análisis organizacional.
 - La división de funciones.
 - Los niveles jerárquicos.
 - Las líneas de autoridad y responsabilidad.
 - Los canales formales de la comunicación.
 - La naturaleza lineal o asesoramiento del departamento.
 - Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
 - Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.
-
- **Clases de organigramas.** los organigramas son de suma importancia y utilidad para empresas, entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc., y todos aquellos que participan en su diseño y elaboración deben conocer cuáles son los diferentes tipos y sus características.

Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

1. Verticales (tipo clásico): representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.

2. Horizontales (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas

3. Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.

4. Organigrama circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

- **Requisitos de un organigrama**

- Los organigramas deben ser muy claros; se recomienda que no contenga un número excesivo de cuadros y de puestos, ya que esto, en vez de ayudar a la estructura administrativa de la empresa, puede producir mayores confusiones. Por ello, los cuadros deben quedar separados entre sí por espacios separados.

- Los organigramas no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados. Lo más frecuente es hacerlos arrancar del Director, o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores del último nivel.
- Los organigramas deben contener nombres de funciones y no de personas.
- Cuando se desea que estos últimos figuren, conviene colocar dentro del mismo cuadro, con una letra mayor el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona que lo ocupe.
- **Proceso.** Es un conjunto de tareas o actividades mutuamente relacionadas entre sí, conectadas mediante un flujo de bienes e información que transforma distintos inputs (sistema de trabajo, materiales, energía y capital) durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o autorregulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados cuyo valor para la organización es mayor que los outputs (bien o servicio) útiles . Un proceso tiene capacidad para almacenar tanto bienes como información durante la transformación.
- **Procedimiento.** Un procedimiento es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o abarcando varias direcciones de una dependencia para obtener el resultado que se desea. Un procedimiento se caracteriza por no ser un sistema. El conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un proceso.
- **Mapa de procesos.** El mapa de procesos es un esquema gráfico, que representa los distintos procesos que una organización utiliza para operar y desempeñar sus funciones y ofrece una visión en conjunto del sistema de gestión. Muestra cómo fluye el trabajo a través de la organización, presentando con

simplicidad cuáles son los principales procesos en que se trabaja, identificando a nivel general las entradas y salidas en cada uno de ellos, generando un gráfico claro y completo del trabajo. Este mapa describe el trabajo que se realiza de principio a fin en cada dependencia, con base en la estructura tradicional, se dibuja en una especie de diagrama de flujo o sistema de engranajes. Para ello, la organización analiza las diferentes actividades que realiza e identifica sus procedimientos, los clasifica dependiendo de su finalidad en: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

- **Identificación de procesos.** La identificación de los procesos requiere, en primer lugar, acordar un entendimiento común acerca de los procesos generales en los que trabaja la organización. Esto puede hacerse analizando cómo se maneja el cliente desde que entra hasta que termina su interacción con la organización o cómo se entregan los productos desde su diseño hasta que llega el bien a manos del consumidor o se presta el servicio al cliente. Se trata de construir un mapa general de los procesos con una visión panorámica de los mismos.
- **Clasificación de los procesos.** Una vez se han identificado los procesos principales, la segunda actividad es su clasificación de acuerdo con el mapa general de los mismos. Esto se puede hacer desagregando cada proceso principal en los procedimientos que lo conforman, detallándolos y definiéndolos.

La clasificación de los procesos establece cuáles son las salidas o resultados que se producen. Esto exige a la organización una definición de quién produce las salidas y revela las fronteras de cada procedimiento, que por lo general es la parte más ambigua y menos clara, donde se origina la mayor falta de efectividad. Otro de los beneficios de esta clasificación es la exigencia a la alta gerencia en la designación del líder del proceso.

Es necesario establecer un método que permita la identificación coherente de los procedimientos de la unidad administrativa, con respecto a su estructura y funciones. Por lo anterior y con la finalidad de contribuir a la simplificación de la elaboración de procedimientos. Se han definido los 6 ejes temáticos del Plan Nacional de Salud Pública que sirven como instrumentos para definición de las variables, componentes y mecanismos para el desarrollo funcional de la estructura. Su diseño es convencional y podrán ser enriquecidos por los responsables del análisis, adecuándose al mismo tiempo a la naturaleza y características de la unidad administrativa.

- **Procedimientos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación.**

Los procedimientos misionales son procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad, establecen su estrategia y dan un carácter único en el cumplimiento del objeto social o razón de ser para toda la organización.

Los demás procedimientos en una organización, son las actividades que realiza para agregar valor a lo que entrega a sus clientes, usuarios o consumidores, y cualquiera de ella se puede clasificar en procedimientos esenciales, como lo son los procedimientos de apoyo.

Cualquiera que sea la clasificación de los procedimientos, todos tienen en común la misma estructura. Todo procedimiento entrega unas salidas: resultados, productos, bienes o servicios que requieren unos clientes, usuarios o consumidores. Poseen unos proveedores que suministran unas entradas. Realizan una serie de actividades que se desarrollan en secuencia o en paralelo de manera sistemática para transformar las entradas en salidas, tratando de agregar valor en dicha transformación.

- **Manual de procesos y procedimientos.** El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno; es un documento instrumental de

información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? De cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

“**Qué**” es lo que cada ente está facultado y debe realizar; “**cómo**” se concreta una función o proceso con actividades y pasos; “**quién**” es responsable del desarrollo de las actividades; “**dónde**” están los puntos clave de control de cada procedimiento. Para así facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

- **Actividad.** Conjunto de tareas desarrolladas para el cumplimiento de los procedimientos o conjunto secuencial de acciones que convergen en un producto intermedio identificable, considerado incompleto frente al producto final.
- **Tarea.** Acción mínima del proceso, que usualmente esta a cargo de un individuo, o de grupos pequeños de trabajo.
- **Planear.** tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que lo orientan; la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización. La planeación se considera como una función administrativa que permite la fijación de objetivos, políticas, procedimientos y programas para ejercer la acción planeada.
- **Organizar.** Es el proceso de asignar derechos, obligaciones y coordinar los esfuerzos del personal en la obtención de los objetivos de la organización. Una

vez identificados los objetivos y la estructura durante la planificación, la organización determina quién va a ser qué y cómo va a hacer la coordinación dentro y entre los departamentos de la misma.

- **Dirigir.** Es asegurar el canal de comunicación efectivo para que el talento humano sepa qué se debe hacer y cuándo lo debe hacer; liderar el proceso para lograr el resultado esperado como un trabajo en equipo.
- **Controlar.** Es la medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan eficaz y económicamente.
- **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.
- **Competencias Laborales.** Las competencias laborales refieren a un nuevo concepto en la administración pública, que se define 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”.

Las Competencias Comunes, las Comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales. Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al 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, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6º, 7º y 8º del decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

Competencias Comunes, a los servidores públicos a quienes se les aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005, y las Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico. Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

- **Indicadores de gestión.** Un indicador es una relación entre dos o más datos significativos que tienen un nexo lógico entre ellos y que proporcionan información sobre aspectos críticos o de importancia vital para la entidad frente a la toma de decisiones. Los indicadores son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos, metas, programas o políticas de un determinado proceso o estrategia; por esto podemos decir que son ante todo la información que agrega valor y no simplemente un dato.

En términos generales, es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron. En este sentido, los indicadores se convierten en uno de los elementos centrales de evaluación de un sistema de gestión y/o control, ya que permiten, dada su naturaleza, la comparación dentro de la organización (referenciación interna) o fuera de ella (referenciación externa colectiva).

- **Educación continúa.** La educación continua es considerada como actualización profesional. Son actividades y programas de aprendizaje teórico y práctico que se realiza después de la formación obligatoria o reglada. La formación o educación continua aplica básicamente al querer mejorar el conocimiento profundizando en la educación.

Trabajar en un entorno muy competitivo que varía constantemente debido principalmente a la rapidez del cambio e innovación de la tecnología, a la rigidez de las estructuras empresariales y de la organización del trabajo y a la globalización de los mercados y fuerte competitividad provoca que las empresas hagan constantemente un esfuerzo por adaptarse a los cambios y garantizar así su competitividad. Para conseguirlo es necesario formarse y formar a los

profesionales que trabajan en estas empresas. La formación no implica nada más que cambiar. Cambiar la manera de hacer las cosas dependerá de un elemento tan importante como es el factor humano. La empresa innovadora y competitiva, necesita contar con profesionales formados para poder avanzar.

- **Patrones de carga laboral.** El estudio de las cargas de trabajo logra construir procesos y estructuras acordes a los niveles y volúmenes de operación de cada empresa, de tal forma que exista un equilibrio entre el tiempo y número de actividades que un individuo debe tener para desarrollar sus funciones con un nivel óptimo de productividad que beneficie a las organizaciones y que corresponda a una retribución económica, sin perjudicar la calidad de vida de los empleados.

La medición de carga laboral es la aplicación de técnicas para determinar el tiempo que invierte un trabajador calificado en llevar a cabo una tarea definida efectuándola según una norma (método) de ejecución preestablecida. En las organizaciones el tiempo para brindar un servicio determinado puede aumentar a raíz de imprevistos y tiempos improductivos, debido al mal funcionamiento del proceso o por el tiempo improductivo añadido en el curso laboral ocasionado a su vez por deficiencias de la dirección o a la actuación de los trabajadores.

- **Bienestar laboral.** El verdadero bienestar de las personas se fundamenta en una vida laboral definida, con claras perspectivas y compensaciones personales, profesionales y sociales. Esto se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social.

Está orientado hacia la protección de los derechos o intereses sociales de los empleados, la función es complementar y apoyar las políticas generales de la

organización hacia las cuales deben dirigirse los esfuerzos y directrices de la misma. Es un proceso de construcción estable y participativo, que demanda la creación, el mantenimiento y el mejoramiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que así mismo, acrecienta los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de las entidades.

El Bienestar Laboral, pretende la satisfacción de las necesidades de los servidores de una organización, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

- **Evaluación de desempeño.** La evaluación del desempeño laboral de los empleados es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral de los empleados en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos. La evaluación del desempeño, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los empleados, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.

Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo se hace saber a los empleados cuál es su nivel de cumplimiento, sino *qué* influye en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas. Si el refuerzo del empleado es suficiente, seguramente mejorara su rendimiento. La percepción de las tareas por el empleado debe aclararse mediante el establecimiento de un plan de mejora.

2.4 ESTRUCTURA LEGAL

A continuación se presenta la estructura legal necesaria para la realización del proyecto.

Ítems del estándar enfocado en la Gerencia del Recurso Humano:

- Identificación de necesidades del servicio
- Análisis de puesto de trabajo requeridos
- Evaluación del desempeño
- Análisis del Bienestar Laboral
- Requisitos y perfiles del cargo
- Identificaciones de los patrones de carga laboral del empleo
- Identificación de necesidades de educación continua

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

ARTÍCULO 1º. Objeto de la ley. La presente ley tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo;
- d) Empleos temporales.

ARTÍCULO 19. EL EMPLEO PÚBLICO.

1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. 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.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Parágrafo. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas. Los resultados de las mismas permitirán al Gobierno Nacional establecer los requisitos de formación académica y

ocupacional de los cargos. El Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público.

ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de las ramas ejecutivas del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

ARTÍCULO 1º. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

ARTÍCULO 2º. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo 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.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

ARTÍCULO 3º. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

ARTÍCULO 4º. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1 Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4 Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

PARÁGRAFO. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

2.4.3 Decreto 1011 del 3 de Abril de 2006. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Artículo 41. El Sistema Único de Acreditación es el conjunto de entidades, estándares, actividades de apoyo y procedimientos de autoevaluación, mejoramiento y evaluación externa, destinados a demostrar, evaluar y comprobar el cumplimiento de niveles superiores de calidad por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, las EAPB y las Direcciones Departamentales, Distritales y Municipales que voluntariamente decidan acogerse a este proceso.

Artículo 42. Principios del Sistema Único de Acreditación. El Sistema Único de Acreditación se orientará por los siguientes principios:

1. *Confidencialidad.* La información a la cual se tenga acceso durante el proceso de acreditación, así como, los datos relacionados con las instituciones a las cuales les haya sido negada la acreditación, son estrictamente confidenciales, salvo la información que solicite el Ministerio de la Protección Social relacionada con el número de entidades que no fueron acreditadas. No obstante, la condición de Institución acreditada podrá hacerse pública, previa autorización de esta.

2. *Eficiencia.* Las actuaciones y procesos que se desarrollen dentro del Sistema Único de Acreditación procurarán la productividad y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles con miras a la obtención de los mejores resultados posibles.

3. *Gradualidad.* El nivel de exigencia establecido mediante los estándares del Sistema Único de Acreditación será creciente en el tiempo, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de salud.

Artículo 43. *Entidad acreditadora.* El Sistema Único de Acreditación estará liderado por una única entidad acreditadora, seleccionada por el Ministerio de la Protección Social de conformidad con lo estipulado en las normas que rigen la contratación pública, quien será la responsable de conferir o negar la acreditación.

PARÁGRAFO 1º. El Sistema Único de Acreditación se aplicará con base en los lineamientos que expida el Ministerio de la Protección Social.

Artículo 44. *Manual de Estándares del Sistema Único de Acreditación.* La Entidad Acreditadora aplicará los Manuales de Estándares del Sistema Único de Acreditación que para el efecto proponga la Unidad Sectorial de Normalización y adopte el Ministerio de la Protección Social, los cuales deberán revisarse y ajustarse, en caso de ser necesario, por lo menos cada tres (3) años.

2.4.4 Resolución 425 De 2008. Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales.

TITULO III: ACCIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EN LOS EJES PROGRAMATICOS DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL

Artículo 15. *Acciones de obligatorio cumplimiento en los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial.* Las acciones incluidas en cada uno de los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial, en el ámbito de sus competencias, se desarrollan a través de las siguientes áreas subprogramáticas de obligatorio cumplimiento:

1. Eje Programático de Aseguramiento. Incluye las siguientes áreas subprogramáticas de gestión:

- a) Promoción de la afiliación al SGSSS;
- b) Identificación y priorización de la población a afiliar;
- c) Gestión y utilización eficiente de los cupos del Régimen Subsidiado;
- d) Adecuación tecnológica y recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio;
- e) Celebración de los contratos de aseguramiento;
- f) Administración de bases de datos de afiliados;
- g) Gestión financiera del giro de los recursos;
- h) Interventoría de los contratos del Régimen Subsidiado;
- i) Vigilancia y control del aseguramiento.

2. Eje Programático de Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud. Incluye las siguientes áreas subprogramáticas, en desarrollo de la política nacional de prestación de servicios de salud:

- a) Mejoramiento de la accesibilidad a los servicios de salud;
- b) Mejoramiento de la calidad en la atención en salud;
- c) Mejoramiento de la eficiencia en la prestación de servicios de salud y sostenibilidad financiera de las IPS públicas.

3. Eje Programático de Salud Pública. Incluye las siguientes áreas subprogramáticas de carácter individual y colectivo:

- a) Acciones de promoción de la salud y calidad de vida;
- b) Acciones de prevención de los riesgos (biológicos, sociales, ambientales y sanitarios);
- c) Acciones de vigilancia en salud y gestión del conocimiento;
- d) Acciones de gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional en Salud Pública.

4. Eje Programático de Promoción Social. Incluye las siguientes áreas subprogramáticas:

- a) Acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales, tales como población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven;
- b) Acciones de salud en la “Red para la Superación de la Pobreza Extrema – Red Juntos”;
- c) Acciones educativas de carácter no formal dirigidas a técnicos, profesionales y líderes comunitarios sobre diferentes aspectos de la promoción social, tales como

entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo, desarrollo de modelos de atención a población indígena.

5. Eje Programático de Prevención, Vigilancia y Control de Riesgos Profesionales. Incluye las siguientes áreas subprogramáticas:

- a) Acciones de promoción de la salud y calidad de vida en ámbitos laborales;
- b) Acciones de inducción a la demanda a los servicios de promoción de la salud, prevención de los riesgos en salud y de origen laboral en ámbitos laborales;
- c) Acciones de inspección, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, fitosanitarios, ambientales en los ámbitos laborales y riesgos en las empresas con base en los riesgos profesionales;
- d) Acciones de sensibilización para la reincorporación y la inclusión del discapacitado en el sector productivo;
- e) Acciones de seguimiento, evaluación y difusión de resultados de la vigilancia en salud en el entorno laboral.

6. Eje Programático de Emergencias y desastres. Comprende las siguientes áreas subprogramáticas:

- a) Gestión para la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres;
- b) Acciones de articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres;
- c) Acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres;
- d) Acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.

3. GENERALIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER

La Secretaría de Salud de Santander es una entidad de gobierno departamental encargada de dirigir y conducir la salud en el territorio departamental.

3.1 VISIÓN

Actuando con transparencia y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Santander será al inicio del año 2012 líder nacional en procesos de crecimiento económico, sostenible con equidad, para lograr la convivencia pacífica y el mayor bienestar social, para ser piloto nacional ante el mundo.

3.2 MISIÓN

Garantizar el acceso a los servicios de promoción y recuperación de la salud como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del departamento, mediante la prestación de los servicios de su competencia, la dirección y coordinación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en todo el territorio, su evaluación, vigilancia y control.

3.3 OBJETIVO GENERAL

Garantizar el desarrollo del SGSSS (sistema general de seguridad social en salud) y propender por la conservación y protección de un ambiente sano en Santander contando con las DTS (direcciones territoriales de salud) de cada uno de los municipios del departamento.

3.4 FUNCIONES GENERALES

Inspeccionar, vigilar y controlar la aplicación de las normas técnicas, científicas administrativas y financieras que expide el Ministerio de la Protección Social.

Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud en el departamento, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales.

Desarrollar y administrar el Sistema de Información en Salud del Departamento.

Elaborar programas y proyectos dirigidos al fomento de la salud, prevención de la enfermedad, el control de factores de riesgo y enfermedades.

Responder por el cumplimiento de las políticas establecidas para el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, acordes con las políticas departamentales y nacionales.

Asesorar a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en el Departamento.

Dirigir y organizar los servicios de salud para garantizar la salud pública y la oferta de servicios por instituciones públicas, por contratación de servicios o por el otorgamiento de subsidios a la demanda.

Dirigir el proceso de descentralización de la salud en el Departamento y otorgar la certificación del cumplimiento de los requisitos por parte de los municipios para que asuman sus competencias en salud.

Garantizar y velar porque la organización, los recursos asignados y los servicios de salud sean óptimos, eficaces y contribuyan al cumplimiento y desarrollo de los objetivos establecidos por la Constitución y la ley.

Velar para que las Instituciones prestadoras de Servicios de salud (pública, privada o mixta) establezcan los mecanismos de atención al cliente y canalicen adecuadamente sus peticiones.

Garantizar la función social del estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud. Promover las políticas de la Secretaria de Salud, conducentes a la consecución de recursos especiales y al establecimiento de relaciones e intercambios con otras instituciones nacionales e internacionales. Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud dentro del territorio, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.

3.4.1 Funciones de Dirección del Sector Salud en el Ámbito Departamental.

a) Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional.

b) Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación.

c) Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en su jurisdicción.

d) Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.

e) Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud.

f) Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica, y vigilar la correcta utilización de los recursos.

g) Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.

h) Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación. De prestación de servicios de salud. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población menos favorecida, en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población menos favorecida con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas en el departamento. Concurrir en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud a su cargo. Efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente. Preparar el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a

infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.

3.4.2 Funciones de Salud Pública.

a) Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de Salud Pública directamente o por contratación.

b) Formular y ejecutar el Plan de Atención Básica departamental.

c) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de acciones en Salud Pública de los municipios de su jurisdicción.

d) Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.

e) Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.

f) Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4º, 5º y 6º de su jurisdicción.

g) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que

administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

3.4.3 Funciones de Aseguramiento de la Población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

a) Ejercer vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.

b) Administrar los recursos financieros del Sistema General de Participaciones en Salud, destinados a financiar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población menos favorecida y vulnerable de los corregimientos, así como identificar y seleccionar los beneficios del subsidio y contratar su aseguramiento.

3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la figura 1. se observa la estructura organizacional que maneja la Secretaría de Salud actualmente. Esta estructura fue definida en la oficina de Calidad de la Gobernación de Santander con el apoyo de funcionarios líderes de programa de la Secretaría de Salud de Santander que cumplen funciones misionales de la entidad.

Figura 1. Estructura organizacional

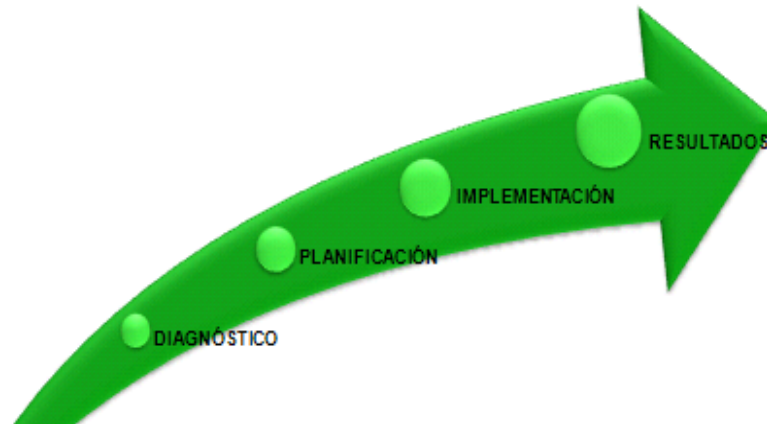


Fuente: Estudiantes UIS

4. DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS LEGALES DEL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

El proceso de diseño de la estructura organizacional de la Secretaría de Salud de Santander se llevó a cabo siguiendo cuatro fases definidas por las autoras de este trabajo como se muestra a continuación:

Figura 2. Fases para el Desarrollo del proyecto



Fuente: Estudiantes practicantes UIS

En la fase de diagnóstico se revisó el estándar de acreditación, se aplicó y se obtuvieron los resultados. En la planificación se identificaron los procesos, procedimientos, los perfiles de cargos y las necesidades del servicio establecidas en el estándar de Gerencia del Recurso Humano (Evaluación de desempeño, Educación continua, Bienestar laboral y Patrones de carga laboral). En la fase de implementación se obtuvieron documentos y se presentó la propuesta para incluir en el mapa de procesos los procedimientos desarrollados en la Secretaría de Salud de Santander. En la fase final se aplicó una prueba piloto y se conoció el efecto de los cambios que se generaron en la Entidad

4.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTÁNDAR

4.1.1 Actividades para la realización del diagnóstico. El diagnóstico se hizo con base en el Manual de estándares de acreditación¹; fue aplicado a un tamaño muestral de 54 funcionarios.

Esta muestra se definió según la siguiente fórmula

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{e^2 (N - 1) + k^2 * p * q}$$

Para el análisis se utilizaron los siguientes datos: N = 260 funcionarios pertenecientes a todas las dependencias de la entidad. p= q= 0.5, k= 1.65 (con un nivel de confianza del 90%) y un e= 10%, obteniendo así el tamaño muestral n=54 funcionarios de la entidad incluyendo los líderes de los diferentes programas que constituyen esta entidad a fin de conocer el estado actual de la entidad.

El nivel de confianza se tomó del 90% por sugerencia de la alta dirección porque no se podían dejar los puestos de trabajo solos.

El diseño de la encuesta lo estableció el Ministerio de la Protección Social, la definición de la muestra, la tabulación y la interpretación de los resultados fue responsabilidad de las practicantes UIS.

El estándar establecido para llevar a cabo esta actividad se encuentra en el Anexo A y los resultados del diagnóstico realizado se evidencian en la Tabla 1.

¹ Manual de estándares del sistema único de acreditación, ítem de gerencia del recurso humano. Resolución 1445 del 2006.

El estándar cuenta con dos secciones. La primera parte hace énfasis en el direccionamiento del estándar y la final hace referencia al Proceso de Mejoramiento Continuo. Para que cada uno de los estándares se califique satisfactoriamente debe cumplir con el desarrollo de los procesos o ítems que incluye.

La calificación asignada al cumplimiento de los estándares en el diagnóstico se determinó en la escala de 1 a 6, siendo deficiente el rango de 1 – 3.9 y satisfactorio el rango 4 – 6. En la evaluación del diagnóstico el deficiente es de color rojo lo que significa que no se está cumpliendo con la ley y deben tomarse medidas correctivas; los estándares satisfactorios son de color verde porque cumplen con lo establecido en la legislación y contribuyen al mejoramiento de los procesos de la institución.

La evaluación se desarrolló de derecha a izquierda calificando cada uno de los estándares del recurso humano y los del mejoramiento de la calidad; al tener estos resultados se dio la valoración a cada uno de los dos grupos y por último se da calificación general al estándar de la Gerencia del Recurso Humano siendo su cumplimiento deficiente.

Tabla 1. Resultado del diagnóstico

DIAGNOSTICO ESTANDARES DE ACREDITACION GERENCIA DEL RECURSO HUMANO SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER							
PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION
3.51	DEFICIENTE	ESTANDARES RECURSO HUMANO	3.82	DEFICIENTE	Estándar VI.3.A. Identificar y responder las necesidades del cliente interno	3.05	DEFICIENTE
					Estándar VI.3.B. Existe un proceso para la planeación del	2.63	DEFICIENTE

DIAGNOSTICO ESTANDARES DE ACREDITACION GERENCIA DEL RECURSO HUMANO SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER							
PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION
					recurso humano		
					Estándar VI.3.C. Existe un proceso para garantizar que el personal tenga suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar.	5.05	SATISFACTORIO
					Estándar VI.3.D. La organización cuenta con un sistema de identificación de necesidades de educación continua.	5.07	SATISFACTORIO
					Estándar VI.3.E. La organización garantiza la evaluación de desempeño de todos los trabajadores.	4.51	SATISFACTORIO
					Estándar VI.3.F. Se adelantan procesos que garantizan el cumplimiento de la responsabilidad encomendada a trabajadores.	2.42	DEFICIENTE
					Estándar VI.3.G. Existe un proceso de comunicación y diálogo permanente con el personal.	3.87	DEFICIENTE
					Estándar VI.3.H. Existe un mecanismo seguro para mantener	4.27	SATISFACTORIO

DIAGNOSTICO ESTANDARES DE ACREDITACION GERENCIA DEL RECURSO HUMANO SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER							
PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION		PUNTAJE	INTERPRETACION
					la confidencialidad de los registros del personal de la organización.		
					Estándar VI.3.I. Existen procesos que garantizan la salud ocupacional y seguridad industrial para los trabajadores de la organización.	2.87	DEFICIENTE
					Estándar VI.3.J. La organización cuenta con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.	4.09	SATISFACTO RIO
		ESTANDARES MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	3.21	DEFICIENTE	Estándar VI.3.K. Existe un plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del recurso humano.	3.03	DEFICIENTE
					Estándar VI.3.L. Existe un proceso para diseñar e implementar actividades de mejoramiento.	3.16	DEFICIENTE
					Estándar VI.3.M. Existe un proceso de monitorización permanente del mejoramiento de los	3.31	DEFICIENTE

DIAGNOSTICO ESTANDARES DE ACREDITACION GERENCIA DEL RECURSO HUMANO SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER							
PUNT AJE	INTERPRETACION		PUNT AJE	INTERPRETACION		PUNT AJE	INTERPRETACION
					procesos seleccionados como prioritarios.		
					Estándar VI.3.N. Los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad son comunicados.	3.07	DEFICIENTE

Fuente: Estudiantes practicantes UIS

En este caso se tomaron medidas inmediatas con los dos primeros estándares (“Estándar VI.3.A. Identificar y responder las necesidades del cliente interno” y “Estándar VI.3.B. Existe un proceso para la planeación del recurso humano”) en lo referente a evaluación de desempeño, bienestar laboral, definición de requisitos y perfiles de cargos, identificación de patrones de carga laboral del empleo y la definición de la estructura organizacional.

4.1.2 Socialización del diagnóstico. Se realizó una convocatoria entre funcionarios de la Gobernación, de la Secretaría de Salud y las estudiantes UIS para hacer la respectiva socialización tanto de los resultados del diagnóstico como de la recopilación de información referente a procesos y procedimientos que se tenían en ese momento.

En la reunión de socialización las personas de la alta dirección dieron el aval para continuar con todo el proceso que se tenía planeado.

Dicha socialización se evidencia en el anexo A, dónde se creó un acta que especifica los puntos tratados y los compromisos adquiridos por parte de los asistentes.

4.2 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.2.1 Metodología utilizada. En busca de identificar las necesidades del servicio, requisitos y perfiles de cargos, los procesos más relevantes y sus procedimientos, el primer pasó fue la conformación del equipo que asumió la tarea fundamental de levantar la información necesaria para la posterior documentación, mediante entrevistas personales y observación directa.

Se definieron los procesos y procedimientos que lo conforman, con su respectiva identificación, los factores a controlar, actividades desarrolladas representadas por el diagrama de mapa de procesos, quién ejecuta esas actividades y los resultados esperados de las mismas, conformando con ello la carta del proceso. La evidencia documentada fue realizada con los líderes de proceso y programa, quienes a su vez realizaron la validación con el personal que interviene en cada uno de sus procesos.

El siguiente paso fue la elección de los procesos críticos; para ello se procedió a conformar equipos de trabajo, donde se estudió la información documentada y mediante un análisis detallado, se seleccionaron aquellos procesos que más impacto tenían sobre la organización. Se realizó un estudio detallado de cada proceso crítico y se plantearon mejoras, en su mayoría implementadas en la organización.

Luego se procedió a complementar y analizar el tablero de indicadores partiendo de una base implementada en el sistema de calidad por estudiantes UIS; se procedió a realizar la caracterización de los procedimientos con ayuda del

responsable o líder de programa. Ya establecido el listado de todos los procedimientos que se llevaban a cabo en la Secretaría de Salud se procedió a realizar la respectiva clasificación de los mismos, basados en los 6 ejes programáticos establecidos por el Plan Nacional de Salud Pública.

Los procedimientos identificados junto a las actividades continuas que se realizan en la entidad, fueron la base para realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias, documentando los requisitos y las funciones esenciales en los puesto de trabajo de la entidad establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, que diseñó y actualizó el “Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales”.

Después se identificaron las necesidades del servicio según la legislación vigente. El manejo del clima laboral y la educación continua interrelacionada con la evaluación de desempeño, se hizo por medio de la aplicación de encuestas directas generadas en formatos establecidos por la Comisión Nacional del Estado Civil al personal de la entidad elegido para esta labor. El análisis de los puestos de trabajo requeridos se realizó con la información directa que dio el personal que labora en la Secretaria de Salud.

4.2.2 Elección y conformación del equipo de trabajo. En todas las entidades públicas o privadas las personas constituyen el factor más importante en el desarrollo de los procesos. Por tal razón para realizar este trabajo se identificó el recurso humano que participa en cada una de las actividades principales; este personal es conocido en la entidad como líderes de programa; además se hizo énfasis en el nivel de responsabilidad de cada uno, ya que era importante para que se incluyeran todas las dependencias de la Secretaría de Salud en el proceso.

El equipo conformado se muestra resumido en el siguiente listado:

Tabla 2. Listado líderes de programa

LÍDERES DE PROGRAMA	
INTEGRANTE	DEPENDENCIA
WILSON PEÑA GONZALEZ	SECRETARIO DE SALUD
CLAUDIA ANDRADE	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL
GERMAN MUTIS	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OMAR ALMEIDA FLOREZ	SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA
MANUEL ENRIQUE CUPABAN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
MATILDE PARRA	SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD
IVONNE ALMEIDA	REGIMEN DE AFILIACION
LUZ MARINA CASTRO	APOYO MUNICIPAL
VICTOR TABOADA	ACREDITACION VIGILANCIA Y CONTROL
EDILMA ORDOÑEZ	APOYO ADMINISTRATIVO
BERNARDO GALVIS	FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS
MARIA DOMINGA ARDILA	CALIDAD Y CONTROL DE LA RED PUBLICA
ALEXANDER TORRES PRIETO	VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA
LEONOR CHACON DE MENDIETA	REFERENCIA EN SALUD

Fuente: Practicantes UIS

4.2.3 Manual de procesos y procedimientos. Se realizó la identificación y caracterización de procesos y procedimientos desarrollados en la Secretaría de Salud para la creación del manual de procesos y procedimientos.

4.2.3.1 Identificación de procesos. En esta institución prestadora de servicios de salud, los procesos esenciales u operativos son los que están relacionados con la atención del usuario en servicios de salud, por tanto se hace necesario la identificación de cada uno de ellos.

La Secretaría de Salud cumple sus funciones según ocho grandes procesos:

- Gestión en Salud y Seguridad Social
- Planificación Estratégica
- Gestión Sistemas de Información y Comunicación
- Gestión Jurídica
- Gestión Contratación
- Gestión Financiera
- Gestión Recursos Físicos
- Gestión Talento humano

4.2.3.2 Caracterización de procesos. Para caracterizar los procedimientos se utilizó el formato establecido por la oficina de calidad de la Gobernación. La información la brindaron los funcionarios que desde el principio colaboraron con el trabajo del diseño de la estructura organizacional de la entidad.

Una vez corregidas las inquietudes se concluyeron las observaciones pertinentes en el Manual de Procesos de la Secretaria de Salud como ente Territorial. Posteriormente se dió a conocer la estructura y generalidades de los procesos al personal de la Secretaria de Salud, quedando establecido de la siguiente manera:

Proceso: Nombre del proceso.

Objetivo: Meta que se busca con el desarrollo y cumplimiento de las actividades contenidas en cada proceso

Alcance: Actividades para las cuales aplica el proceso específico.

Responsable: Responsable o líder del proceso, es designado por acto administrativo.

Planear: Se relacionan el conjunto de actividades exclusivas de cada proceso que se deban cumplir.

Hacer: Se relacionan el conjunto de actividades que se desarrollan para dar cumplimiento a las actividades del planear.

Proveedor: Quién proporciona el producto, ya sea físico o de información. Puede ser un proceso, un agente externo a la administración departamental, un usuario y/o una salida de una actividad anterior.

Entrada: Es la información o producto suministrado por el proveedor.

Actividad: Conjunto de actividades, pasos o etapas descritas para el logro del objetivo establecido.

Responsable que ejecuta: Es la dependencia que tiene la finalidad de dar cumplimiento a cada actividad.

Salida: Es el producto o información resultante de la realización de las actividades.

Cliente: Son las personas, entidades o procesos quienes se benefician de la salida o a quienes va dirigido la salida de la actividad.

Verificar: Se relacionan las actividades que se realizan para el seguimiento y control de las actividades del hacer.

Actuar: Se refieren a las actividades que se realizan para tomar decisiones en relación con las salidas arrojadas por las actividades de verificar.

Recursos: Recursos empleados para el desarrollo de las actividades, se desglosan según la norma como 1) talento humano, 2) de infraestructura y 3) de ambiente de trabajo.

Indicadores: Se hace referencia a la tabla de indicadores establecida para dar cumplimiento a los objetivos de calidad.

Requisitos aplicables: Indica los requisitos del sistema (documentos de calidad), de norma (numerales), y legales (normograma) que aplican a cada proceso.

Administrador del riesgo: Indica los riesgos que impiden el normal desarrollo de las actividades y sus respectivos controles.

En el Anexo B se presentan las caracterizaciones de los diferentes procesos realizados en la Secretaria de salud de Santander conformando el respectivo manual.

4.2.3.3 Identificación de Procedimientos. Fue necesario establecer los procedimientos desarrollados en la entidad, con el fin de formalizar las actividades ejecutadas, para que cada uno de los funcionarios que allí laboran llevaran a cabo los procedimientos de igual forma y se asignaron responsabilidades de modo que todos se comprometieron con los objetivos planteados.

Los principales procedimientos que se analizaron y de los cuales se levantó un manual, son los siguientes:

Procedimientos misionales

- Gestión en Salud y Seguridad Social
- Gestión de Sistemas de Información

- Asesoría y Asistencia Técnica
- Gestión Prestación de Servicios de Salud

Procedimientos estratégicos

- Planificación Estratégica
- Gestión de Sistemas de Información
- Gestión Prestación de Servicios de Salud

Procedimientos de apoyo

- Gestión Talento Humano
- Gestión de Sistemas de Información
- Planificación Estratégica
- Gestión Financiera
- Gestión de Recursos Físicos
- Gestión Jurídica

Se realizó un inventario de procedimientos de la Secretaria de Salud de Santander y se obtuvo los siguientes resultados

Tabla 3. Inventario de procedimientos

GRUPO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	PROCESO
Servicio de atención a la comunidad (SAC)	Cantidad: 6	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud y Seguridad Social
Oficinas de Sistemas de Información	Cantidad: 9	Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información

GRUPO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	PROCESO
Régimen de Afiliación	Cantidad: 4 Nuevo: 1	Ivonne Almeida	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Acreditación, Vigilancia y Control	Cantidad: 20 Nuevo: 4	Victor Guillermo Taboada	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Apoyo Municipal	Cantidad: 4 Nuevo: 2	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Apoyo Administrativo	Cantidad: 10	Edilma Ordoñez Carrillo	Gestión Talento Humano
Financiera y Control de Recursos	Cantidad: 7	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
Vigilancia y Control en Salud Pública	Cantidad: 6	Omar Almeida	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Promoción y Prevención Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	Cantidad: 6	Ana Patricia González	Asesoría y Asistencia Técnica
Promoción y Prevención en Salud Mental	Cantidad: 4	Amath Sandra Milena Oliveros Tarazona	Planificación Estratégica
Promoción y Prevención Atención Integrada de Eventos Prevalentes de Infancia (AIEPI)	Cantidad: 3	Gloria Ortiz	Planeación Estratégica

GRUPO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	PROCESO
Promoción y Prevención Alimentación y Nutrición	Cantidad: 4	Linda Salazar Grimaldos	Planificación Estratégica
Promoción y Prevención TBC y Lepra	Cantidad: 3	Débora Villa Villa	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Promoción y Prevención Enfermedad de Transmisión Transversal (ETV)	Cantidad: 8	Carlos García Luis José Gualdron	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Gestión Prestación de Servicios de Salud	Nuevos: 18	Marlen Flórez – Martha Infante – Clara Figueroa	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Calidad y control Financiero de la Red Pública	Nuevos: 11	María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.

Fuente: Estudiantes practicantes UIS

4.2.3.4 Caracterización de procedimientos. La caracterización de procedimientos se realizó según el formato de caracterización de los procedimientos realizado por el equipo de calidad de la Gobernación

La información se estableció con los siguientes componentes:

Secretaria: Nombre de la secretaria a la cual pertenece el procedimiento.

División: Dependencia, oficina o grupo que debe realizar el procedimiento.

Funcionario: Persona entrevistada.

Proceso: Nombre del proceso al cual pertenece el procedimiento.

Procedimiento: Nombre del procedimiento.

Objetivo: Propósito por el cual fue diseñado el procedimiento

Alcance: Campo de aplicación del procedimiento, delimitación de las actividades cubiertas y descritas en el documento.

Entrada: Es la información o producto suministrado por el proveedor.

No.: Orden numérico de la tarea.

Tarea: Secuencia de las tareas a realizar.

Responsable: Indica el área y cargo de la persona encargada de realizar la actividad.

Proveedor: Indica quien suministra la información o insumo para el desarrollo de la actividad.

Punto de control: Indica los mecanismos o acciones que permiten conocer el grado de avance del procedimiento.

Registros: Indica los registros (documentos y/o formatos que resultan de la ejecución del procedimiento.

Clientes: Indica quien recibe el producto del desarrollo de las tareas.

Salida de la actividad: Hace referencia a los resultados (producto) que se obtiene al ejecutar las tareas del procedimiento.

Definiciones: Relación de palabras, siglas o conceptos específicos que son mencionados en la descripción del procedimiento.

En el Anexo C se presentan las caracterizaciones de todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud de Santander.

4.2.3.5 Procedimientos clasificados según el Plan Nacional de Salud Pública.

La clasificación de los procedimientos dentro de los seis ejes programáticos del Plan Nacional de Salud Pública² se realizó por sugerencia de los funcionarios de la Secretaría de salud quienes conociendo la legislación vigente al respecto, organizaron la nueva estructura de procedimientos.

Ver la clasificación de los procesos y procedimientos de acuerdo a los 6 ejes programáticos del Plan Nacional de Salud Pública en el Anexo D.

4.2.3.6 Definición de indicadores. Al iniciar el proceso de caracterización se realizó la respectiva indagación acerca de la existencia de indicadores en las diferentes áreas de la Secretaría de salud. Los funcionarios colaboraron con la entrega de los indicadores debido a la exigencia de la Gobernación de medir productividad por indicadores.

Los indicadores planteados para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad que pertenecen al sistema de Gestión de Calidad fueron identificados con base en los definidos en el Plan de Desarrollo Departamental para los procesos Gestión Financiera y Gestión Contratación visto en la siguiente tabla.

² Resolución 425 del 2008 por la cual se define la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales.

Tabla 4. Tabla de indicadores

Política	Objetivo	Índice	Indicador	Tipo de Indicador	Meta	Proceso	Frecuencia
Fracción de la política	Objetivo de calidad, relacionado con la fracción de la política	Nombre del indicador	Formula	Eficacia	La estipulada en el Plan de Desarrollo Departamental	Proceso responsable de medir el indicador	La tasa en el tiempo para medir el indicador
				Eficiencia			
				Efectividad			

Fuente: Practicantes UIS

Por último se adecuó el tablero de indicadores para el proceso Gestión en Salud y Seguridad Social. Ver Anexo E

4.2.4 Manual específico de funciones y competencias laborales

4.2.4.1 Levantamiento del manual. Se estableció el procedimiento a seguir por las entidades del orden territorial para ajustar los manuales específicos de funciones y de requisitos. Para la realización del ajuste del manual específico de funciones y de requisitos se recomendó la conformación de un grupo o equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución y conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo.

4.2.4.2 Ajuste de la planta de personal a la nomenclatura de empleos. Para el ajuste del manual de funciones; definición de los requisitos y perfiles de cargos se utilizó la guía del Departamento de la Función Pública³ en la que se especifica el modelo para ajustar Manuales de funciones para entidades Públicas. Además

³ Manual específico de funciones y competencias DAFP

según legislación se revisaron las condiciones para ocupar cada uno de los cargos o vacantes de los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan.

Las entidades del orden territorial deben ajustar o establecer sus plantas de personal según la nomenclatura y clasificación de empleos establecida en el decreto 785 de 2005 y a las demás disposiciones que dicte el Gobierno Nacional.

Para ilustrar el procedimiento se tomó como ejemplo un empleo del nivel profesional, cuya denominación es profesional especializado.

PASO 1. Identificación del empleo. Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

- **Procedimiento para identificar el empleo**

Nivel. Se estableció inicialmente el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo: “profesional”, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos (Decreto 785 de 2005 para las instituciones del orden territorial).

Denominación del Empleo. Se identificó el nombre o denominación del empleo, según se encontró previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal, el cual está de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005, para las instituciones de orden territorial.

Código. El código del empleo corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal y expresa:

a) El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.

b) Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

Número de Cargos. Se relacionó el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.

Dependencia. Se escribió aquella en la cual estaba ubicado el empleo.

Cargo del Jefe Inmediato. Se escribió el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

EJEMPLO:

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PASO 2. Identificación del área/proceso a la cual se asigna el empleo. Para el empleo descrito en el paso anterior, se identificó el área o proceso en el cual podía ser asignado.

Por ejemplo: El profesional cumple con el perfil para cumplir funciones en el área de Talento Humano

PASO 3. Definición del propósito principal o razón de ser del empleo a partir de las funciones esenciales. Cada empleo de la administración pública tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental.

De acuerdo con el área de desempeño en el que se encontraba ubicado el empleo, se examinaron las funciones descritas en el actual manual específico de funciones y de competencias laborales, se agruparon las funciones afines y se identificó el propósito principal del empleo (misión).

La estructura gramatical que se utilizó para orientar la definición del propósito principal del empleo, fue:

VERBO ¹	OBJETO	CONDICIÓN
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función laboral.

El propósito principal quedó definido así:

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
Realizar	estudios e investigaciones	tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

II PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

PASO 4. Funciones Esenciales del empleo. Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar
- b) Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”

- c) Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente
- d) Cada función enuncia un resultado diferente

Ejemplo: Descripción de funciones esenciales del profesional especializado del área administrativa y financiera – gestión humana

III FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. 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.</p>
<p>2. 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.</p>
<p>3. 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.</p>
<p>4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.</p>
<p>5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y</p>

III FUNCIONES ESENCIALES

desarrollo del talento humano.

6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad.

7. 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.

8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes

PASO 5. Definición de las Contribuciones Individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo (artículo 10.5 del Decreto 2539 de 2005). Las contribuciones individuales se refieren al 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, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo. De acuerdo con esta definición, se determinaron las contribuciones individuales que se espera de cada empleo, teniendo en cuenta las funciones esenciales de este y su propósito principal.

Se definieron los resultados que se obtienen de los procesos, actividades y funciones que realiza el empleado a partir de las siguientes preguntas: ¿Qué se

espera del desempeño?, ¿Cómo se espera el resultado?, ¿Cuál es la calidad de los resultados?

La estructura gramatical utilizada se muestra a continuación:

OBJETO	VERBO ²	CONDICIÓN
Los resultados de la actividad laboral	La acción ejecutada	Cumplimiento del resultado esperado en condiciones de calidad

Según el ejemplo las siguientes son las contribuciones individuales que se definieron del empleo:

OBJETO	VERBO	CONDICIÓN
Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño	presentados	están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
Los planes y programas en materia de capacitación	responden	a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

Al describir las contribuciones individuales se observó que:

- a) Cada función esencial puede tener dos o más contribuciones individuales.
- b) La contribución individual contiene un resultado y una condición de calidad.
- c) No se describen tareas. Se describen los resultados esperados del desempeño.
- d) Las condiciones de calidad son medibles y observables.
- e) El cumplimiento del resultado y la condición de calidad permite evaluar el desempeño y el nivel de competencia.

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	1. 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.	1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
	2. ...	2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad. ...

Se obtuvo una descripción del empleo así:

Luego de que se identificaron las contribuciones individuales se plasmaron en el manual

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. ...
<i>Se pueden identificar tantas contribuciones individuales (Criterios de desempeño) como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.</i>

PASO 6. Definir los Conocimientos Básicos o Esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo. Los conocimientos básicos o esenciales comprenden 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.

Los conocimientos básicos o esenciales, se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado.

Se obtuvo una descripción del empleo así:

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.	1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reintroducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.	1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal. 2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.	1. Plan Nacional de Capacitación. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
	2.

Quedando los conocimientos básicos establecidos así:

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Capacitación. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Normas sobre administración de personal. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

PASO 7. Establecer los Requisitos de Estudio y Experiencia. Los requisitos de estudio y experiencia ya se habían establecido por el jefe de recurso Humano.

PASO 8. Inclusión de competencias comunes. En el acto administrativo que ajusta o establece el manual específico de funciones y de competencias laborales, se transcribieron las competencias comunes establecidas en el artículo 7º del decreto 2539 de 2005. Por tanto se incluyó el siguiente artículo en el acto administrativo, así:

ARTÍCULO (XXX) Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7º del decreto 2539 de 2005).

PASO 9. Inclusión de las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. En el acto administrativo que ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales, se escribieron además las competencias comportamentales mínimas establecidas en el artículo 8º en el decreto 2539 de 2005, para cada uno de los niveles jerárquicos de empleo que se requieran. Quedando así:

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

Ver el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Personal de la Secretaría de Salud Departamental en el Anexo F.

4.2.5 Identificación de necesidades de educación continua y evaluación de desempeño. Dentro del desarrollo de la identificación de las necesidades se investigó y se conoció más sobre qué bases manejaban dichas necesidades en la Secretaria obteniendo la oportunidad de brindar el apoyo en el proceso de documentación necesario para establecer la satisfacción de las necesidades como una obligación para la entidad dentro del desarrollo diario de sus procedimientos

4.2.5.1 Evaluación de Desempeño. Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del empleado público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.

La evaluación de desempeño laboral para aplicar en las entidades públicas fue creada por la Comisión Nacional⁴ con el fin de suministrar información, basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.

Los formatos de evaluación son estándar y no permiten modificaciones en las entidades territoriales y son analizadas en el momento en que se llena los formatos de manera digital. Al ser la información confidencial no se permitió tener acceso a ella. Solamente se pudo tener conocimiento de los formatos. Ver formatos de evaluación de desempeño Anexo G.

4.2.5.2 Educación continúa. El diagnóstico de necesidades de educación continua de la entidad es producto de la identificación de necesidades de cada una de las áreas efectuada por los coordinadores de éstas y/o los líderes de procesos, quienes programan y realizan la actividad conjuntamente con su grupo de trabajo.

Talento Humano dió a conocer a los coordinadores y/o líderes de procesos las orientaciones en temas de capacitación que sugiere el Plan Nacional de Formación y Capacitación, donde complementaron la información con las recomendaciones de capacitación registradas en el seguimiento de la evaluación del desempeño, con informes institucionales, planes de mejoramiento producto de auditorías internas de calidad y planes de mejoramiento para los fines de acreditación del área.

Talento Humano consolidó la información y la presentó al comité de capacitación con el fin de priorizar los temas de mayor impacto en los objetivos de la institución.

⁴ Comisión Nacional del Estado Civil www.cnsc.gov.co

Para llevar a cabo dicho diagnóstico se manejó una tabla diseñada para identificar de manera detallada las actividades que se deben realizar asignando responsables, formatos de soporte y registro que garanticen el desarrollo de la identificación de necesidades de educación o capacitación estructurada. Ver el formato registro de necesidades individuales de capacitación Anexo H.

Estos formatos no se pudieron diligenciar debido a que este proceso se lleva a cabo luego de tener los resultados de las evaluaciones de desempeño, las cuales se realizan 1 vez en el año y tardan aproximadamente 3 a 4 meses en obtener los resultados.

Como resultado final se obtuvo un listado de capacitaciones que se identificaron para la entidad de acuerdo a las necesidades de cada funcionario y se clasificaron por áreas o programas. Ver tabla 5

Tabla 5. Identificación necesidades de capacitación.

NECESIDADES DE CAPACITACION					
No DE ACTIVIDAD	AREA O PROCESO	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
			INFORMACIÓN	CONOCIMIENTO	HABILIDADES
1	SECRETARIA DE SALUD	Actualización en Estándares de Acreditación	X		
2	SECRETARIA DE SALUD	Actualización de la Legislación		X	
3	SECRETARIA DE SALUD	Definición de Estructuras Funcionales de cada departamento (Flujogramas)		X	
4	SECRETARIA DE SALUD	Actualización en Sistemas por Implementación del nuevo sistema Operativo.		X	
5	SECRETARIA DE SALUD	Formación auditores Interos		X	
6	SECRETARIA DE SALUD	Actualización en Estándares de Acreditación	X		
7	SECRETARIA DE SALUD	Contratación de un centro de Gestión para asesorías en todo el proceso de Calidad.		X	
8	SECRETARIA DE SALUD	Estudio de estándares por comités			X
9	GRUPO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Actualización y priorización del PAMEC		X	
10	ACREDITACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Actualización en Acreditación, Habilitación, Estándares desde el Ministerio de la Protección social.	X		
11	GRUPO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS	Control de condiciones de Ambulancias por Monitoreo		X	
12	GRUPO DE SALUD AMBIENTAL Y ETV	Mantener Cadena de Frío para conservación de Medicamentos		X	
13	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	Capacitación Constante solución de conflictos y servicio al clientes			X
14	SECRETARIA DE SALUD	Evacuación y desastres			X
15	SALUD PÚBLICA	Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia y Salud Mental.	X		
16	SALUD PÚBLICA	Comunicación y relación terapéutica	X		
17	SECRETARIA DE SALUD	Ética médica, Asistencial y Laboral	X		

Fuente: Estudiantes practicantes UIS

4.2.6 Bienestar laboral. "El verdadero bienestar de las personas se fundamenta en una vida laboral definida, con claras perspectivas y compensaciones personales, profesionales y sociales"

El cumplimiento de las obligaciones de los empleados dentro de un ente territorial se relaciona directamente con su bienestar, pues son ellos el activo más importante que posee una organización y su gerencia efectiva será la clave para el

éxito; pero tal éxito dependerá de la manera como se implementen las políticas y los procedimientos en el manejo de personal, de tal modo que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; lo que creará un buen clima organizacional.

De ahí la importancia del diseño, gestión, implementación, aplicación de metodologías y desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos, acorde con las políticas estatales de administración del talento humano.

En el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto.

4.2.6.1 Procedimiento para realizar el diagnóstico de Bienestar laboral. El desarrollo de esta estrategia se logró a través de la Evaluación del Clima Laboral, y se consideraron los siguientes puntos:

- a) Existen instrumentos para medir bienestar laboral definidos como el conjunto de afirmaciones que se formulan a las personas que responden a un cuestionario dado para que expresen su grado de acuerdo o desacuerdo (aprobación o desaprobación) frente a dichas afirmaciones.
- b) Para este caso, los cuestionarios se presentaron a través de variables, las cuales comprendían, cada una, un número determinado de ítems ante los cuales los encuestados manifestaron su grado de acuerdo o desacuerdo, según la escala: Total Desacuerdo, Desacuerdo, Acuerdo, Total Acuerdo.
- c) Una vez aplicados los instrumentos, se procedió a la tabulación de las respuestas. Dicha tabulación consistió en establecer las frecuencias de respuesta correspondientes a cada uno de los cuatro grados que integran la escala, sabiendo que el total de respuestas posibles por persona es 51.

d) Para mayor claridad de los procedimientos, se tuvo en cuenta que el instrumento para medir el Clima Laboral de las entidades públicas constaba de 7 variables, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

Tabla 6. Variables de bienestar laboral

VARIABLES	ITEMS	TOTAL
1. Orientación Organizacional.	1 a 9	9
2. Administración del Talento Humano.	10 a 15	6
3. Estilo de Dirección.	16 a 25	10
4. Comunicación e Integración	26 a 31	6
5. Trabajo en Grupo.	32 a 36	5
6. Capacidad Profesional	37 a 44	8
7. Medio Ambiente Físico	45 a 51	7
Total:		51

Para los totales por ítem se tiene que:

F: Frecuencia (número de respuestas).

?: Porcentaje que representa el número de respuestas en cada alternativa

(Calculado en relación con el total de respuestas).

Tabla 7. Ítems de bienestar laboral

ÍTEM REDACTADO	ITEM NO.								
	TOTAL DE RESPUESTAS POR ALTERNATIVA								
	TD		D		A		TA		TOTAL DE RESPUESTAS
	F	%	F	%	F	%	F	%	

Rangos de interpretación de valores:

Tabla 8. Rangos de bienestar laboral

RANGO DE DESACUERDO	RANGO DE ACUERDO	CALIFICACIÓN	SEMAFORO
100 a 51 %	0 a 49 %	Malo	Rojo
50 a 21 %	50 a 79%	Regular	Amarillo
20 a 6 %	80 a 95%	Aceptable	Verde
5 a 0 %	95% a 100%	Satisfactorio	Verde

4.2.6.2 Diagnóstico y evaluación del bienestar laboral. Como primera instancia se tomó el tamaño muestral de 54 funcionarios definido en el diagnóstico inicial.

El resultado del diagnóstico obtenido por medio de las encuestas directas de la evaluación de cada ítem perteneciente a la evaluación de bienestar laboral se evidencia en la tabla 9.

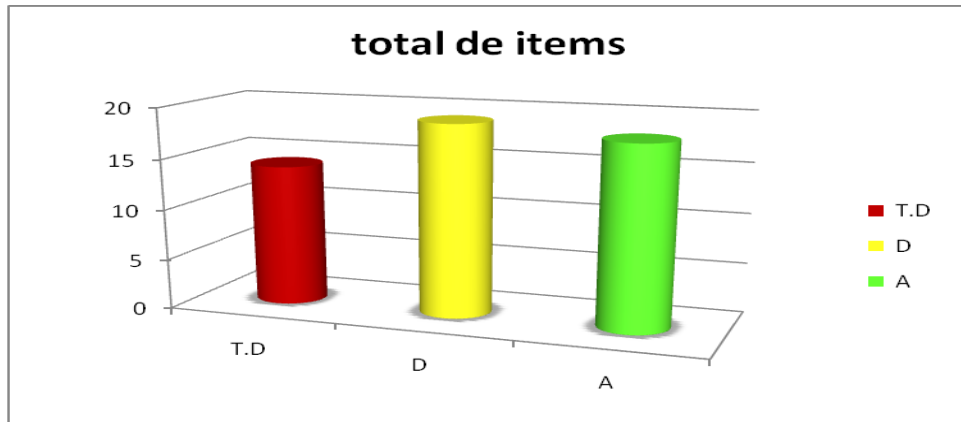
Tabla 9. Resultados del Bienestar laboral

TOTAL DE RESPUESTAS POR ALTERNATIVA										
ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL										
#	ITEM RELACIONADO	T.D		D		A		T.A		CALIFICACIÓN
		F	%	F	%	F	%	F	%	
1	Conozco la misión y la visión de mi entidad	2	3,703704	8	14,81481	27	50	17	31,48148	REGULAR
2	Los objetivos de mi entidad son claros		0		0	36	66,66667	18	33,33333	REGULAR
3	Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales.		0	10	18,51852	44	81,48148		0	ACEPTABLE
4	La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades.		0	36	66,66667	18	33,33333		0	MALO
5	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente.	21	38,88889	33	61,11111		0		0	MALO
6	En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo		0	18	33,33333	36	66,66667		0	REGULAR
7	Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan.		0		0	9	16,66667	45	83,33333	ACEPTABLE
8	Considero que mis funciones están claramente determinadas.		0		0	31	57,40741	23	42,59259	REGULAR
9	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco.		0		0	17	31,48148	37	68,51852	REGULAR
10	Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con con mis conocimientos y habilidades.		0		0	12	22,22222	42	77,77778	REGULAR
11	Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo.		0	12	22,22222	42	77,77778		0	REGULAR
12	La capacitación es una prioridad en la entidad.		0	30	55,55556	24	44,44444		0	MALO
13	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad		0	33	61,11111	21	38,88889		0	MALO
14	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas.		0	36	66,66667	18	33,33333		0	MALO
15	La entidad concede los encargos a las personas que los merecen.		0	9	16,66667	45	83,33333		0	ACEPTABLE
16	Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área.		0		0	6	11,11111	48	88,88889	ACEPTABLE
17	Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos.		0		0	4	7,407407	50	92,59259	ACEPTABLE
18	En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa.		0	36	66,66667	18	33,33333		0	MALO
19	Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores.		0		0	39	72,22222	15	27,77778	REGULAR
20	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso.		0		0	10	18,51852	44	81,48148	ACEPTABLE
21	Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo.		0	25	46,2963	29	53,7037		0	REGULAR
22	Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo.		0	10	18,51852	44	81,48148		0	ACEPTABLE
23	Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes.		0	16	29,62963	38	70,37037		0	REGULAR
24	No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo.		0	46	85,18519	8	14,81481		0	MALO
25	Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo.		0	12	22,22222	39	72,22222	3	5,555556	REGULAR

26	En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados.		0	13	24,07407	41	75,92593		0	REGULAR
27	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.		0	6	11,11111	45	83,33333	3	5,555556	ACEPTABLE
28	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.		0	36	66,66667	18	33,33333		0	MALO
29	En mi área compartimos información útil para el trabajo.		0	22	40,74074	32	59,25926		0	REGULAR
30	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros.	1	1,851852	10	18,51852	43	79,62963		0	ACEPTABLE
31	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo.		0	4	7,407407	50	92,59259		0	ACEPTABLE
32	En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo.	4	7,407407	8	14,81481	42	77,77778		0	REGULAR
33	Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes.		0	3	5,555556	36	66,66667	15	27,77778	REGULAR
34	Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas.		0	19	35,18519	31	57,40741	4	7,407407	REGULAR
35	Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos.		0	4	7,407407	50	92,59259		0	ACEPTABLE
36	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe.		0	7	12,96296	47	87,03704		0	ACEPTABLE
37	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo.		0		0	45	83,33333	9	16,66667	ACEPTABLE
38	En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos.		0	5	9,259259	41	75,92593	8	14,81481	REGULAR
39	Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo.	2	3,703704	43	79,62963	9	16,66667		0	MALO
40	Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño.		0	6	11,11111	48	88,88889		0	ACEPTABLE
41	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad.		0	4	7,407407	39	72,22222	11	20,37037	REGULAR
42	Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo.	3	5,555556	40	74,07407	11	20,37037		0	MALO
43	Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos.		0		0	5	9,259259	49	90,74074	ACEPTABLE
44	Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo.		0	9	16,66667	45	83,33333		0	ACEPTABLE
45	Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía).	42	77,77778	12	22,22222		0		0	MALO
46	Mi área de trabajo permanece ordenada.	5	9,259259	40	74,07407	9	16,66667		0	REGULAR
47	Mi área de trabajo permanece limpia.		0	3	5,555556	43	79,62963	8	14,81481	ACEPTABLE
48	En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias.	42	77,77778	12	22,22222		0		0	MALO
49	En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido).		0	10	18,51852	44	81,48148		0	ACEPTABLE
50	En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada.	8	14,81481	44	81,48148	2	3,703704		0	MALO
51	Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación.	6	11,11111	38	70,37037	10	18,51852		0	MALO

Fuente: Estudiantes practicantes UIS

Figura 3. Cantidad de ítems según su calificación



Fuente: Estudiantes practicantes UIS

Al obtener los resultados del análisis de Bienestar Laboral se analizaron en la división de Talento Humano, para los ítems que obtuvieron deficiencias, básicamente muy baja calificación se tomaron acciones correctivas dentro de lo que estaba al alcance de esta división, los ítems relacionados con proyectos de inversión o que requieren recursos físicos, dependen del manejo financiero que esto requiere para garantizar el mejoramiento de la satisfacción de las necesidades de los empleados, pero para los resultados que obtuvieron buenas calificaciones se establecieron metas que generen acciones preventivas, que aseguren mantener los resultados obtenidos y se superen los niveles de satisfacción.

4.2.7 Patrones de carga laboral. El estudio de cargas de trabajo permite determinar las necesidades de personal (en cantidad y calidad) de cada dependencia de la institución. Del resultado de los perfiles y las cargas de trabajo se efectuó el análisis, identificando si existía déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual y la verificación de los perfiles de los empleos de la misma.

En el estudio de cargas de trabajo se pudo aplicar un conjunto de técnicas que miden la cantidad y tiempo de trabajo destinado al desarrollo de funciones, procesos y actividades asignadas a cada dependencia, para determinar la cantidad y calidad de los cargos requeridos para tal fin.

4.2.7.1 Procedimiento para identificar los patrones de carga laboral. Para el estudio de cargas de trabajo se identificaron primero los procesos asignados a cada una de las dependencias desde su creación.

La entidad elaboró la planilla de registro de información por dependencia, medición de cargas de trabajo, según el formulario número 1. Ver tabla 10

Tabla 10. Formulario de medición cargas de trabajo

Formulario 1

1	2	3	4	5	6	7	8					9	10	11
Procesos por dependencia	Etapa o fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del procedimiento	Cantidad Promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas (tiempo estándar)	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 x columna 7)					Total promedio mes-horas hombre s por etapa	Total promedio mes-horas hombre por proceso	Calidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas
							DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			
12. Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo, etapas y procesos														
13. Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por dependencia														

Se utilizó la metodología propuesta diligenciando el formulario 1 en forma secuencial los 13 pasos: Los primeros 11 pasos corresponden a diligenciar las 11 columnas del formulario 1. Los pasos 12 y 13 corresponden a diligenciar las filas 12 y 13 del formulario 1.

Este diligenciamiento se hizo con información brindada por el trabajador que desempeñaba los procesos ya que él pudo definir cuidadosa y correctamente las actividades que realiza en lapsos de tiempo definidos.

El formato que permite consolidar la información para poder obtener la cantidad de personal requerido para la institución se evidencia en formulario número 2, ver tabla 11.

Tabla 11. Consolidado general para el personal

DEPENDENCIA	NIVELES						TOTAL POR DEPENDENCIA
	DIRECTIVO	ASesor	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	
Despacho del Secretario							
Subdirecciones							
Divisiones propias de la Secretaría							
Total de personal requerido							

4.2.7.2 Recopilación y resultados de la información. El análisis de los puestos de trabajo se realizó en las dependencias misionales de la Secretaría de Salud con apoyo de los funcionarios que están directamente relacionados con los procedimientos, tareas y actividades realizadas en cada dependencia.

La información se recopiló de acuerdo a los formatos establecidos y enunciados anteriormente. Ver la identificación de la carga laboral en cada dependencia en el Anexo J.

El análisis y los resultados de la información recopilada en el primer formato se pueden observar en la siguiente tabla, siendo la consolidación general del personal establecido de la Secretaría de Salud.

Tabla 12. Resultados del personal establecido.

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Acreditación Vigilancia y Control	1		17			18
Atención a la Comunidad			5			5
Grupo de Salud Ambiental y ETV	1		8			9
Grupo de Promoción y prevención			23			23
Régimen de Afiliación			2			2
Grupo de Vigilancia y Control			48		2	50
Grupo de Calidad y			31			31

Dependencia	NIVELES					Total por
control Financiero de la red Pública						
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO POR NIVELES	2		134		2	138

La secretaría de Salud cuenta con 260 empleados que cumplen funciones misionales, de apoyo y estratégicas.

Se tomó una muestra de siete grupos de la Secretaría de salud dentro de los cuales hay actualmente un total de 80 empleados. Al realizar el análisis de cargas laborales se pudo observar que los trabajadores se encuentran sobrecargados.

Para el desarrollo de sus funciones se necesitan 138 empleados lo que quiere decir que hace falta cubrir 58 puestos para que los trabajadores puedan trabajar a gusto y cumplir a cabalidad sus funciones.

4.2.8 Rediseño de la estructura organizacional. Según la información recopilada durante todo el proceso que se llevó a cabo en este proyecto, se propuso la nueva estructura organizacional incluyendo todas las áreas o programas que no estaban definidas en el organigrama planteado por la Secretaría de Salud.

El esquema organizacional es la forma en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación

que debe existir entre las diferentes áreas o programas, logrando el cumplimiento del objetivo general.⁵

El esquema organizacional fue construido de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Salud de Santander, con el fin de establecer un sistema organizacional que han de desarrollar los miembros de esta entidad, para así fomentar sentido de pertenencia entre su personal, dar fluidez a los procesos y generar un clima organizacional favorable que refleje la unión en la organización.

El proceso de construcción del esquema organizacional se desarrolló con el subdirector administrativo y algunos líderes de programa.

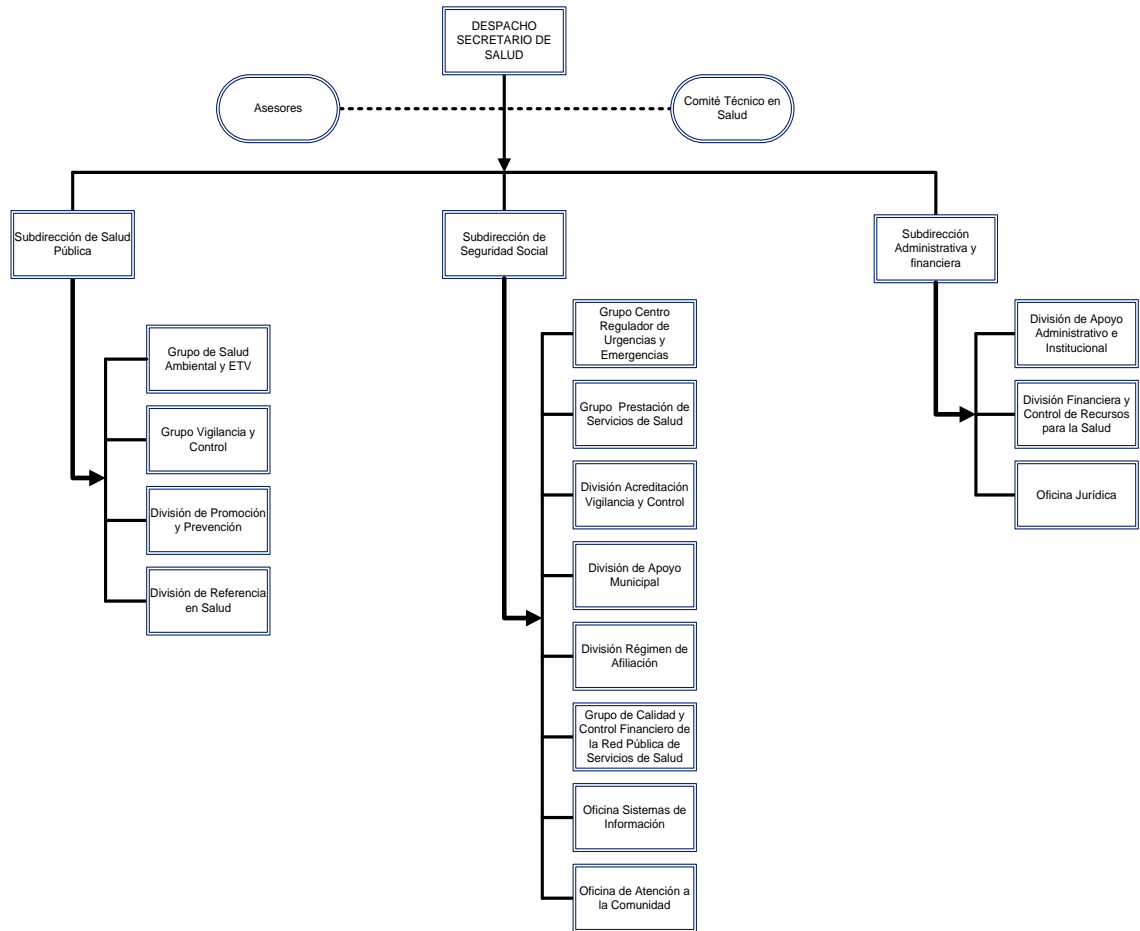
Primero: se analizó todo el trabajo que debe ejecutarse para lograr las metas de la organización y se analizaron las actividades que se llevan a cabo en la entidad.

Segundo: se fijaron las líneas entre divisiones, oficinas o grupos, es decir sus interacciones de acuerdo a su jerarquía y comunicación.

Tercero: se definieron todas las áreas o programas existentes y los nuevos grupos ya establecidos por la entidad, dirección, subdirecciones, apoyos, oficinas, divisiones y grupos.

⁵ Diseñar la estructura organizacional de la Secretaria de Salud de Santander, de acuerdo con el manual de estándares del sistema único de acreditación en el ítem de gerencia del Recurso Humano.

Figura 4. Nuevo organigrama de la Secretaría de Salud



Fuente: Estudiantes practicantes UIS

Es un organigrama que proporciona una imagen de la organización, facilita el conocimiento de la misma y constituye una fuente de consulta oficial, en el se diferencian 3 subdirecciones que conforman la Secretaría de Salud de Santander.

Subdirecciones.

- Subdirección de Salud Pública: formada por grupo de Salud Ambiental y ETV, División de Promoción y Prevención, Grupo Vigilancia y Control, División de Promoción y Prevención y la División de Referencia en Salud.

- Subdirección de Seguridad Social: Grupo Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, Grupo Prestación de Servicio de Salud, División Acreditación, Vigilancia y Control, División de Apoyo Municipal, División Régimen de Afiliación, Grupo de Calidad y Control Financiero de la Red Pública en Servicios de Salud, Oficina Sistemas de Información y Oficina de Atención a la Comunidad.
- Subdirección Administrativa y Financiera: División de apoyo Administrativo e Institucional, División Financiera y Control de Recursos para la Salud, Oficina Jurídica.

Jerarquías. Existen tres niveles jerárquicos en la entidad, el primero es la dirección en la cual se encuentra el Despacho del Secretario de Salud, segundo las 3 subdirecciones y tercero divisiones, oficinas o grupos que conforman la Secretaría de Salud de Santander.

4.3 IMPLEMENTACIÓN

4.3.1 Capacitación. La capacitación es una estrategia que permite sensibilizar e involucrar a los funcionarios de una entidad en la importancia de su participación en el diseño de la estructura organizacional. En la Secretaría de Salud de Santander se realizaron jornadas de capacitación dirigidas a todos los funcionarios líderes de programa y funcionarios con un buen nivel de conocimientos dentro de los procedimientos y actividades de cada programa.

En la tabla 13 se detallan las fechas abordadas durante las diferentes jornadas de capacitación.

Tabla 13. Listado de capacitaciones

N°	FECHA	TEMA	RESPONSABLES	DURACION
1	16 de Abril / 2010	MECI, GP1000, Estructuras subprocesos	Oficina Gestión de Calidad	7:30 – 12:00
2	16 de Abril / 2010	MECI, GP1000, Estructuras subprocesos	Oficina Gestión de Calidad	2:00 – 6:00
3	27 de Mayo/ 2010	Ejes del Plan Nacional de Salud Publica	Oficina Gestión de Calidad	8:00 – 12:00
4	09 de Junio / 2010	Caracterización de procedimientos	Oficina Gestión de Calidad	8:00 – 12:00
5	15 de Junio / 2010	Caracterización de procedimientos, mapa de procesos	Oficina Gestión de Calidad	7:00 – 1:00
6	20 - 25 de octubre 2010	Revisión de procedimientos y caracterización	Oficina Gestión de Calidad	8:00 – 12:00 2:00 – 6:00
7	25 de Octubre 2010	Caracterización de procedimientos, mapa de procesos	Oficina Gestión de Calidad	8:00 – 12:00
8	18 de Noviembre 2010	Mapa de procesos, procedimientos y actividades.	Oficina Gestión de Calidad	8:00 – 12:00
9	22 de Noviembre	Aprobación de caracterizaciones	Oficina Gestión de Calidad	7:30 – 10:00
10	24 de Noviembre	Aprobación de caracterizaciones	Oficina Gestión de Calidad	8:00 – 12:00

En el Anexo I se muestra el listado de las diferentes capacitaciones realizadas a los funcionarios de la Secretaria de Salud de Santander tanto lideres de programa como apoyos del proceso.

4.3.2 Documentación. Los Documentos obtenidos en el proceso fueron:

- Manual de procesos y procedimientos (incluye caracterizaciones e indicadores).
- Manual de funciones.
- Libro de necesidades del servicio: evaluación de desempeño, listado de capacitaciones, encuestas y resultados de bienestar laboral, identificación de patrones de carga laboral.
- Rediseño de la estructura organizacional (organigrama).

4.3.3 Implementación

4.3.3.1 Diseño de la estructura de procesos de la Secretaría de Salud en el Mapa de Procesos de la Gobernación de Santander. Esta etapa se realizó mediante el análisis de la información recolectada, con relación a los procesos principales que se desarrollan en la Secretaría de Salud de Santander para luego definirlos a través del mapa de procesos.

Este mapa de procesos servirá para tener una visión global de todos los procesos identificados y la interacción entre ellos.

Objetivos de la estructura de procesos.

- Recopilar la información y consignarla por escrito para ponerla al alcance de todos los miembros de la institución, a fin de que los procesos se hagan independientes.
- Estandarizar los procedimientos, asignar e identificar los responsables, a fin de lograr un mayor compromiso de todos para ofrecer una mejor prestación del servicio y obtener un manual de procedimientos.

Definición de la estructura de procesos. La estructuración del nuevo mapa de procesos se planteó con base en el existente para ISO 9001, el cual se sometió al análisis en conjunto con los líderes de programa y apoyos del proceso, sobre la pertinencia de los procesos dentro del sistema, así como su ubicación dentro de las 3 categorías (misionales, estratégicos y de apoyo).

La estructura del nuevo mapa de procesos de la Gobernación de Santander referente a los procesos de la Secretaría de Salud y la definición de los mismos se presenta a continuación:

Misionales:

Gestión en Salud y Seguridad Social: Mejorar la situación de salud de los habitantes del Departamento de Santander mediante la integración de esfuerzos de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la coordinación y la concertación intersectorial, encaminados al desarrollo de la cultura de anticipación a los riesgos en salud, en ejercicio de las competencias de inspección, vigilancia y control, con amplia participación comunitaria aplicando la estrategia de Atención Primaria en Salud.

Estratégicos:

Planificación Estratégica: Identificar, priorizar, diseñar y elaborar los planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la administración departamental.

Gestión sistemas de información (GSI): Gerenciar estrategias de comunicación internas y externas eficaces que garanticen el posicionamiento de sentidos comunes, el conocimiento y la participación de los servidores públicos y los

ciudadanos en la ejecución del plan de desarrollo, apoyado en programas del fortalecimiento institucional en el marco de una cultura de buen gobierno.

De Apoyo:

Gestión Jurídica: Asesorar, asistir, orientar y acompañar las actuaciones de las dependencias de la administración central departamental, y llevar la representación extrajudicial y judicial de los procesos en los cuales el Departamento sea parte, mediante la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes, con oportunidad y calidad.

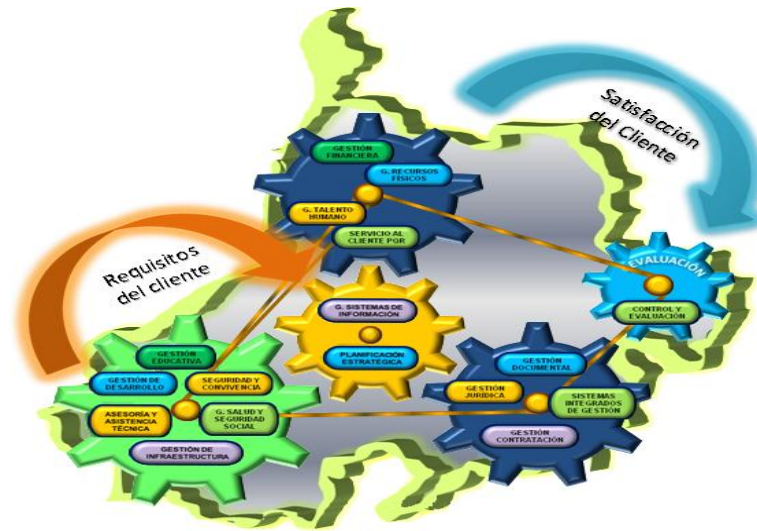
Gestión Contratación: Aprovechamiento de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Departamento de Santander, en forma legal, armónica y veraz.

Gestión Financiera: Gestionar y administrar los recursos financieros del Departamento de Santander, buscando asignar a todas las dependencias y entidades los recursos en forma oportuna y racional para el desarrollo de las actividades propias enmarcadas en la Constitución Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental.

Gestión de Recursos Físicos: Suministrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias que faciliten una óptima prestación del servicio y la administración, preservación y custodia de los bienes de la entidad.

Gestión Talento Humano: Garantizar la implementación de las políticas del desarrollo del talento humano para lograr un ambiente laboral óptimo, a través del impulso de competencias laborales y espacios de participación.

Figura 5. Mapa de Procesos



Fuente: www.gobsan.com/neogestion

Dentro de la estructura de procesos se vio la necesidad de incluir los nuevos procedimientos identificados en los diferentes programas de la Secretaría de Salud, se presentó la propuesta de un manejo adecuado del procedimiento misional de Gestión en Salud y Seguridad Social el cual está directamente relacionado con la función de la entidad.

Figura 6 Mapa de Procesos misionales



Fuente: www.gobsan.com/neogestion

En cada proceso se abrirá un vínculo el cual abrirá un listado de procedimientos pertenecientes a cada uno de ellos, los cuales tendrán su respectiva caracterización. Este es el diseño propuesto por las estudiantes practicantes UIS para la aprobación dada por la oficina de calidad de la Gobernación y la aplicación del mismo, aprobación que se encuentra en proceso de aceptación.

Figura 7. Vínculos de los Procesos



Fuente: Estudiantes practicantes UIS

4.4 RESULTADOS

4.4.1 Socialización y efecto de la implementación de la nueva estructura organizacional

4.4.1.1 Procedimiento para la realización de la prueba piloto. Para la realización de la prueba piloto aplicada en la Secretaría se tuvieron en cuenta los cambios de la estructura realizados y se creó una encuesta en la que se incluyeron los cambios realizados para conocer el efecto y la percepción obtenida por cada uno de los empleados a quienes se les aplicó la encuesta.

El modelo de encuesta se puede observar en la tabla 16 aplicada para la realización del efecto de la implementación de la nueva estructura en la Secretaría de Salud de Santander

Tabla 14. Modelo de encuesta

CALIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
ITEMS	Malo	Regular	Bueno	Excelente
1. La redefinición de sus procesos fue				
2. Cómo se siente al desarrollar sus procedimientos				
3. Cómo le pareció la asignación de funciones a su cargo				
4. Cómo considera las instalaciones de sus oficinas para el vital cumplimiento de sus obligaciones				
5. Cómo le parece la redefinición del organigrama				
6. La integración de los procesos de la secretaría de salud en el mapa de procesos es				
7. La encuesta aplicada para calificar la calidad de satisfacción del empleado le pareció				
8. Cómo considera la propuesta de capacitaciones presentada				
9. Como considera la distribución de su carga de trabajo				
10. La cantidad de empleados con que cuenta su grupo de trabajo es				

Fuente: estudiantes practicantes UIS

4.4.1.2 Resultados de la prueba piloto. Los resultados del efecto de la implementación de la nueva estructura organizacional en la Secretaría de Salud

de Santander se puede observar en la tabla 17 con sus respectivos puntajes de acuerdo a la evaluación que los funcionarios estimaron para cada ítem.

Tabla 15. Resultados de la prueba piloto

CALIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
ITEMS	Malo	Regular	Bueno	Excelente
1. La redefinición de sus procesos fue	2	7	45	
2. Cómo se siente al desarrollar sus procedimientos		2	32	20
3. Cómo le pareció la asignación de funciones a su cargo	14	15	22	3
4. Cómo considera las instalaciones de sus oficinas para el vital cumplimiento de sus obligaciones	25	22	7	
5. Cómo le parece la redefinición del organigrama			43	11
6. La integración de los procesos de la secretaría de salud en el mapa de procesos es		6	48	
7. La encuesta aplicada para calificar la calidad de satisfacción del empleado le pareció			21	36
8. Cómo considera la propuesta de capacitaciones presentada			40	14
9. Como considera la distribución de su carga de trabajo	50	4		
10. La cantidad de empleados con que cuenta su grupo de trabajo es	28	10	6	

Fuente: Estudiantes practicantes UIS

La redefinición de los proceso tuvo gran aceptación ya que los empleados contribuyeron con sus sugerencias y dando vital importancia a sus necesidades, además eso hace que la satisfacción al realizar sus actividades según los procedimientos sea buena.

La asignación de funciones a los cargos es buena para unos y mala para otros según sus exigencias, hubo cargos a los que se le asignaron más funciones y cargos a los que se les quitaron y por esta razón la inconformidad.

Las instalaciones de las oficinas son malas y regulares, se cuenta con poco espacio, no se tienen herramientas de trabajo necesarias, el ambiente físico es un tanto desagradable debido a que la construcción es vieja y está deteriorada.

La redefinición del organigrama incluye grupos que aunque estaban definidos no habían sido tenidos en cuenta en la institución para incluirlos en el organigrama.

La integración de los procesos de la secretaría de salud en el mapa de procesos es buena ya que se encuentran para la disposición y conocimiento de todo el personal, además se da la importancia al funcionamiento de la secretaría.

La encuesta aplicada para calificar la calidad de satisfacción del empleado fue la que mayor satisfacción produjo porque se dio importancia a los empleados como recurso vital para el funcionamiento de la organización.

La propuesta de capacitaciones presentada fue definida por las necesidades de los empleados para mejorar la realización de sus actividades.

La distribución de la carga de trabajo y el personal del grupo de trabajo es lo que más preocupa ya que el recurso humano se sobrecarga, si se retira algún empleado no se reemplaza sino que las obligaciones se asignan a otro trabajador.

La principal inconformidad de los trabajadores es la falta de personal para desarrollar la gran cantidad de actividades ya que es muy complicado cumplir con tantas funciones en poco tiempo, y el mal estado de las instalaciones de la organización.

Mientras que lo que a procesos se refiere es de total aceptación por los empleados.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Tabla 16. Cronograma de trabajo

ETAPAS	CRONOGRAMA DE TRABAJO																															
	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Diagnóstico																																
Planificación																																
Capacitación																																
Documentación																																
Implementación																																
Plan de Mejora																																
Reuniones con el director del proyecto																																

Fuente: Estudiantes practicantes UIS

6. CONCLUSIONES

Partir de la base de procedimientos estructurada en un estudio anterior ayudo a que la relación con los funcionarios de la secretaria desde el primer momento fuera sencilla pero comprometida con todo el desarrollo del proceso planteado desde el comenzó de las actividades.

Las capacitaciones realizadas fueron la principal herramienta para que tanto los funcionarios de la secretaria como las autoras de este proyecto tuvieran claridad de todo el camino que se debía seguir para culminar satisfactoriamente con el cumplimiento del objetivo planteado.

Se logró diseñar la Estructura Organizacional de la Secretaría de salud de Santander cumpliendo con los requerimientos legales establecidos por el Ministerio de la Protección Social y conservando el direccionamiento establecido en la Gobernación de Santander.

Se actualizaron y crearon estructuras de nuevos procedimientos, estableciéndose un total de 170 procedimientos realizados en la secretaria de Salud Departamental.

El estudio adecuado de la legislación vigente contribuyó a facilitar el desarrollo de este proyecto y brindó conocimiento destacado para documentar algunos procesos regidos estrictamente por la ley.

La Colaboración de la Alta Dirección desde que inició el proceso garantizo un trabajo comprometido y constante que permitió el total alcance de los objetivos propuestos.

7. RECOMENDACIONES

Crear una cultura organizacional que despierte en los funcionarios el interés por el mejoramiento continuo en la entidad para que en poco tiempo puedan cumplir con el objetivo de obtener la habilitación y tener el puente para cumplir con todo el proceso de Acreditación.

Realizar seguimientos permanentes al proceso implementado, que permita efectuar los ajustes necesarios y garantizar el mejoramiento continuo del mismo.

Con el propósito de conservar y mejorar el sistema en el proceso principal de Gestión en Salud y Seguridad Social y acogerlo como parte de la cultura de la entidad, se requiere del compromiso constante de la Alta Dirección de la Secretaría de Salud y de los funcionarios pertenecientes a esta.

Dotar a todas las instalaciones de la Secretaría de Salud del servicio de Internet, herramientas de trabajo, ambientes físicos y locativos, actualizar los equipos y con el fin de facilitar el acceso a la documentación del sistema y el desarrollo de las actividades de los funcionarios en pro de la comunidad, creando un clima laboral propicio para el desarrollo adecuado de los objetivos trazados por la entidad.

Considerar la necesidad de Recurso Humano ya que es indispensable para garantizar un completo y buen desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría, teniendo en cuenta la definición de funciones que se desarrollan en cada cargo.

Capacitar el personal de la Secretaría teniendo en cuenta las necesidades de educación presentadas por los empleados con el fin de mejorar la participación y

conocimiento de los mismos, ya que es indispensable para las metas trazadas por la alta dirección de conseguir la habilitación y acreditación de la entidad.

BIBLIOGRAFIA

MONTGOMERY, Douglas. "Control Estadístico". Tercera edición. LIMUSA WILEY.

NTC 1486. DOCUMENTACION, PRESENTACION DE TESIS, TRABAJOS DE GRADO Y OTROS TRABAJOS DE INVESTIGACION.

Páginas Web consultadas:

www.dafp.gov.co DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

www.santander.gov.co GOBERNACIÓN DE SANTANDER

www.minproteccionsocial.gov.co MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

www.cnsc.gov.co COMISIÓN NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

www.gobsan.com NeoGestión, Software para la Administración y Control de los Sistemas Integrados de Gestión de la Gobernación de Santander

ANEXOS

ANEXO A ESTÁNDAR DE ACREDITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

ANEXO TÉCNICO N°. 1

HOJA No. 55

RESOLUCIÓN NÚMERO 1445 DE 2006

(8 DE MAYO DE 2006)

"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"

ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN	Calificación de la organización					
	5	4	3	2	1	NA
Estándar VI.3.A. Existen procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.						
<p>Estos procesos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislación relevante. ▪ Aspectos relacionados con la calidad de vida en el trabajo. ▪ Análisis de puestos de trabajo y definición de escala salarial. ▪ Reclutamiento, selección, vinculación, retención, promoción, seguimiento y retiro de personal. ▪ Evaluación de desempeño. ▪ Evaluación periódica de expectativas y necesidades que ayuden a dirigir el clima organizacional. ▪ Políticas de compensación. ▪ Estímulos e incentivos. ▪ Bienestar laboral. ▪ Necesidades de comunicación organizacional. <p>Los procesos descritos son consistentes con los valores, misión y visión de la organización. Los procesos mencionados en el estándar deben incluir aquellos aspectos directamente relacionados con los procesos inherentes a la atención al cliente durante cada paso o fase de su atención.</p>						
Estándar VI.3.B. Existe un proceso para la planeación del recurso humano.						
<p>El proceso descrito considera los cambios que ocurren en su ambiente, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en la misión de la organización. ▪ Cambios en el plan estratégico. ▪ Cambios en la estructura organizacional. ▪ Cambios en la planta física. 						

RESOLUCIÓN NÚMERO 1445 DE 2006

(8 DE MAYO DE 2006)

"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambios en la complejidad de los servicios. ▪ Disponibilidad de recursos. ▪ Legislación relevante. ▪ Tecnología disponible. ▪ La asignación de personal a todo nivel de la organización apoya la prestación de los servicios y está diseñado de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos y perfil del cargo. ▪ Identificación de los patrones de carga laboral del empleo. ▪ Reubicación y promoción del personal en el evento de que una situación así lo requiera. ▪ La planeación del recurso humano en la organización está basada en las necesidades de los clientes, sus derechos o el Código de Ética organizacional y del diseño del proceso de atención. 						
<p>Estándar VI.3.C. Existe un proceso para garantizar que el personal de la institución, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional) que sea contratado a través de terceras personas y es responsabilidad de la organización contratante la verificación de dichas competencias.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las calificaciones y competencias están definidas para cada puesto de trabajo. ▪ Las calificaciones incluyen la educación y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto y se relacionan con: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Experiencia. ➢ Licenciamiento o certificación, si aplica. ▪ Las competencias definidas para el personal deben reflejar las expectativas del puesto de trabajo e incluyen: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Conocimiento y habilidades. ➢ Relaciones interpersonales. ➢ Habilidades de liderazgo y administrativas. ➢ Conocimiento de estrategias para el mejoramiento de la calidad. 						
<p>Estándar VI.3.D. La organización cuenta con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.</p>						

RESOLUCIÓN NÚMERO 1445 DE 2006

(8 DE MAYO DE 2006)

"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La educación continuada y actividades de entrenamiento promueven la competencia del personal ▪ Se provee información acerca del ambiente de trabajo y sus responsabilidades e incluyen: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Valores. ➢ Misión y visión. ➢ Plan estratégico. ➢ Regulaciones, estatutos, políticas, normas y procesos. ➢ Servicios disponibles. ➢ Objetivos y metas de la organización ➢ Estructura organizacional. ➢ Expectativas del desempeño. ➢ Legislación relevante. ➢ Requisitos de actividades de salud ocupacional, seguridad y control de infecciones. ➢ Estrategias para mejorar la calidad del cuidado y servicio. ▪ Existe un proceso de educación integral y permanente para el personal de acuerdo con necesidades identificadas en la organización. ▪ La educación continuada refuerza los conceptos, procedimientos y políticas relacionados con el proceso de atención al cliente y su familia. 						
<p>Estándar VI.3.E. La organización garantiza la evaluación de desempeño de todos los trabajadores, profesionales y no profesionales, asistenciales y administrativos.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El desempeño es revisado y documentado durante el período de prueba. ▪ El mejoramiento de desempeño es revisado y documentado periódicamente o de acuerdo con los requerimientos legales o de la empresa. ▪ Se provee retroalimentación al personal evaluado. 						
<p>Estándar VI.3.F. Se adelantan procesos que garantizan el cumplimiento de la responsabilidad encomendada a los trabajadores. Los procesos se relacionan con:</p>						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El entrenamiento o certificación periódica del personal de la organización en aspectos o temas definidos como prioritarios, tanto para el área asistencial como para el área administrativa. 						

RESOLUCIÓN NÚMERO 1445 DE 2006

(8 DE MAYO DE 2006)

"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación científica. ▪ Entrenamiento de estudiantes, si aplica. ▪ Conciliación de protocolos médicos. ▪ Comunicación de cambios legislativos referentes a práctica profesional. ▪ Evaluación periódica de las condiciones de trabajo. ▪ Se realiza un plan para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados. ▪ La atención al cliente y su familia. 	
Estándar VI.3.G.. Existe un proceso de comunicación y diálogo permanente con el personal y los acuerdos son incorporados en la política de recursos humanos de la organización.	
Estándar VI.3.H. Existe un mecanismo seguro para mantener la confidencialidad de los registros del personal de la organización. Lo anterior incluye:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso a los registros. ▪ Consentimiento de los trabajadores para acceder a sus registros. Este consentimiento no aplica para la ejecución de actividades cotidianas de la gerencia del recurso humano propias de la organización. 	
Estándar VI.3.I. Existen procesos que garantizan la salud ocupacional y seguridad industrial para los trabajadores de la organización.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estos procesos son consistentes con la legislación o estándares de prácticas aceptados. ▪ Se adelantan programas de entrenamiento en prevención de riesgos y promoción de la salud. 	
Estándar VI.3.J. La organización cuenta con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los empleados.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 1445 DE 2006

(8 DE MAYO DE 2006)

"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"

MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD	Calificación de la organización					
	5	4	3	2	1	NA
<p>Estándar VI.3.K. Existe un plan para mejorar la calidad de los procesos de la gerencia del recurso humano</p> <ul style="list-style-type: none"> El plan cuenta con objetivos y estrategias para el mejoramiento de la calidad en la organización y tiene asignado un responsable. El plan de mejoramiento está diseñado con base en la información obtenida del equipo de salud, el paciente, su familia y los trabajadores en general. La información sobre el plan de mejoramiento cuenta con un sistema que garantiza el despliegue y divulgación hacia los trabajadores de la organización. <p>El plan de mejoramiento cuenta con unos indicadores de seguimiento, los cuales están desarrollados de forma conjunta con el equipo de salud e incluye una ficha técnica. Sus valores se comparan frente a estándares aceptados.</p>						
<p>Estándar VI.3.L. Existe un proceso para diseñar e implementar actividades de mejoramiento a las prioridades seleccionadas en el plan mencionado en el estándar anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los métodos para la determinación de prioridades consideran las necesidades y expectativas del paciente, la familia, el equipo de salud y los trabajadores. <p>Esa prioridad podría estar asignada de acuerdo con criterios de: Alto riesgo. Alto volumen. Alto costo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los aspectos de la calidad que son considerados para el diseño e implementación de las actividades de mejoramiento incluyen alguno o todos los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad ➤ Continuidad ➤ Coordinación ➤ Competencia ➤ Aceptabilidad ➤ Efectividad 						

RESOLUCIÓN NÚMERO 1445 DE 2006

(8 DE MAYO DE 2006)

"Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones"

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertinencia ➤ Eficiencia ➤ Accesibilidad ➤ Oportunidad 						
Estándar VI.3.M. Existe un proceso de monitorización permanente del mejoramiento de los procesos seleccionados como prioritarios y a los cuales se les identificó e implementó actividades de mejoramiento.						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema de medición cuenta con un método formal y permanente de evaluación, recolección de información, procesamiento y análisis de resultados. 						
Estándar VI.3.N. Los resultados de las actividades del mejoramiento de la calidad son comunicados.						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los resultados son comunicados al equipo de salud, a los proveedores, a las EPS, al paciente y su familia, a la comunidad y a otras entidades, si aplica. ▪ Los resultados son comunicados a través de canales apropiados, diseñados o seleccionados por la organización, para llegar a los destinatarios mencionados. 						

SOCIALIZACION DEL DIAGNOSTICO EN LA OFICINA DE CALIDAD DE LA GOBERNACION

República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA	Código: AP-GD-AC-01	Tabla de Retención Documental:	Versión: 2	Pág. 2 de 5
------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

ORDEN DEL DÍA:

1. Exposición sobre las actividades de asesoría en el sistema de gestión de Calidad, los cuales se vienen realizando en la secretaría de Salud, por parte del ingeniero Jorge Tarazona, actividades que están direccionadas por la subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría y apoyadas por las estudiantes de último nivel de ingeniería Industrial de la UIS.
2. Observaciones a la exposición.
3. Conclusiones y Recomendaciones.

DESARROLLO:

1. Presentación de la Evaluación Diagnóstica del Estándar del Recurso Humano aplicada en la Secretaría de Salud mostrando el inicio del proceso a desarrollar por las estudiantes de la UIS con el apoyo del Asesor de Calidad, el Subdirector Financiero y Administrativo de la Secretaría de Salud, así como los encargados del proceso desde la Gobernación de Santander.
2. Presentación del esquema actual relacionado con el inventario de los diferentes procesos, subprocesos, procedimientos, responsable y dependencia, de todo el modelo de operación por procesos de la Secretaría de Salud
3. El anterior inventario incluyó la siguiente tabla

INVENTARIO DE PROCESOS vs PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

TIPO PROCESO	PAC	PANC	PNC	PNNC
Misionales	36	14	7	73
Estratégicos	5	0	0	1
Apoyo	8	2	21	4

PAC: Procedimiento Antiguo Caracterizado
 PANC: Procedimiento Antiguo No Caracterizado
 PNC: Procedimiento Nuevo Caracterizado
 PNNC: Procedimiento Nuevo No Caracterizado



Certificado N° SC 4317-1

Calle 37 N° 10-30 Teléfono 6339666 Bucaramanga - Colombia
www.santander.gov.co





ACTA	Código: AP-GD-AC-01	Tabla de Retención Documental:	Versión: 2	Pág. 3 de 5
------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

4. Se presentaron los listados de los funcionarios que asistieron a las diferentes capacitaciones en el CENTIC UIS, durante los meses de Abril, Mayo, Junio y Julio, cabe destacar en el la ausencia total de los funcionarios de Salud Publica.
5. Se planteo dentro de la presentación, el cómo quedaría el nuevo mapa de procesos de la Secretaria de Salud, teniendo en cuenta que esta Secretaria sería la única que por el momento presentaría subprocesos, los cuales están relacionados con las directrices del Ministerio de Protección, en lo concerniente al Plan Nacional de Salud Pública con seis líneas de trabajo así:
 - a) Aseguramiento
 - b) Desarrollo y prestación de servicios (Seguridad Social)
 - c) Promoción Social
 - d) Salud Publica
 - e) Desastres y Emergencias
 - f) Riesgos Profesionales.
6. Se planteo además de lo anterior que el Laboratorio Departamental, tiene en la actualidad 350 procedimientos diferentes para realizar cada una de sus pruebas analíticas, que como se incluirían dentro de los procedimientos que ya se tenían establecidos en cada una de las dependencias de la secretaria.

COMPROMISOS:

1. El Dr Nelson Orozco, sugirió de acuerdo al listado presentado, que los procedimientos de las diferentes dependencias relacionados con el proceso misional de la Secretaria de Salud que es el de "**Gestión en Salud y Seguridad Social**", fueran incluidos como un nuevo mapa procesos del cual se derivaría del proceso misional y seria un apéndice del mapa ya existente, todo lo anterior centrado en los subprocesos que ya se tienen definidos; además de lo anterior se sugirió que los otros procesos estratégico, de apoyo y de evaluación y control, se adjunten a los mismo procesos que ya existen en el mapa actual pero con la condición de abrir un espacio en cada uno de ellos para denotar que esos pertenecen de manera exclusiva a la Secretaria de Salud.



Certificado N° SC 4317-1





ACTA	Código: AP-GD-AC-01	Tabla de Retención Documental:	Versión: 2	Pág. 4 de 4
------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

Lo anterior se hará apoyados con los funcionarios de calidad de la secretaria de salud y direccionados por la subdirección administrativa y financiera con el apoyo del asesor y las estudiantes de la UIS

2. Se deben caracterizar los procedimientos nuevos por parte de los usuarios de cada uno de los mismos, una vez realizada esta actividad, se entregaran los digitales a la oficina de calidad para su posterior inclusión en la plataforma.

Lo anterior se hará apoyados con los funcionarios de calidad de la secretaria de salud y direccionados por la subdirección administrativa y financiera con el apoyo del asesor y las estudiantes de la UIS

3. Se sugirió que para el laboratorio departamental, los procedimientos se incluyan en el sistema de gestión como protocolos de laboratorio, está pendiente por parte del asesor consultar a quien corresponda si estos procedimientos se pueden llamar protocolos y el cómo se podrían adicional al sistema
4. La oficina de calidad en cabeza del Dr Orozco, se comprometieron a abrir una nueva codificación para los subprocesos de Salud y a su vez, modificar el respectivo manual de gestión documental.
5. La oficina de calidad en cabeza del Dr Orozco, se comprometieron a ayudar a depurar el listado integral que tiene la secretaria de salud en donde relacionan procesos, subprocesos, procedimientos, responsable y dependencia,
6. La oficina de control interno será el garante del cumplimiento de los compromisos aquí adquiridos
7. La reunión termina con un reconocimiento satisfactorio por parte de la oficina de calidad en cabeza del Dr Orozco, y se invita a continuar trabajando en pro del fortalecimiento del sistema en el segundó semestre de 2010.



Certificado N° SC 4317-1



República de Colombia



Gobernación de Santander

ACTA	Código: AP-GD-AC-01	Tabla de Retención Documental:	Versión: 2	Pág. 5 de 5
------	------------------------	--------------------------------	------------	-------------

Dado en Bucaramanga a los 13 días del mes de Agosto de 2010

JORGE ENRIQUE TARAZONA
Asesor Calidad

JAZMÍN KARELLY PEÑA CÁCERES
Estudiante en Práctica UIS

JENNY PAOLA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Estudiante en Práctica UIS



Certificado N° SC 4317-1

Calle 37 N° 10-30 Teléfono 6339666 Bucaramanga - Colombia
www.santander.gov.co





ACTA No. 1

FECHA: Agosto 10 de 2010

HORA: 2:00 pm

CONVOCADOS:

Dr. Germán Mutis Almeida	Subdirector Administrativo y Financiero
Ing. Jorge Tarazona Torres	Asesor Calidad
Dr. Fernando Gutiérrez	Profesional Oficina de Calidad
Dr. Nelson Orozco	Representante de la Alta Dirección
Dr. Aquileo Cáceres	Jefe de Control Interno
Jazmín K. Peña Cáceres	Estudiante en práctica UIS
Jenny Paola Hernández Hernández	Estudiante en práctica UIS

ASISTENTES:

Dr. Germán Mutis Almeida	Subdirector Administrativo y Financiero
Ing. Jorge Tarazona Torres	Asesor Calidad
Dr. Fernando Gutiérrez	Profesional Oficina de Calidad
Dr. Nelson Orozco	Representante de la Alta Dirección
Dr. Aquileo Cáceres	Jefe de Control Interno
Jazmín K. Peña Cáceres	Estudiante en práctica UIS
Jenny Paola Hernández Hernández	Estudiante en práctica UIS

DIRIGE LA REUNIÓN:

Dr. Nelson Orozco	Representante de la Alta Dirección
Dr. Aquileo Cáceres	Jefe de Control Interno

SECRETARIO

Ing. Jorge Tarazona Torres	Asesor Calidad
----------------------------	----------------



Certificado N° SC 4317-1



ANEXO B CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social
OBJETIVO	Mejorar la calidad, disponibilidad, oportunidad, y seguridad de la prestación de servicios de salud a la población del departamento de Santander.
ALCANCE	Aplica para la prestación de servicios, actividades de Promoción y Prevención; atención y orientación al usuario; e Inspección, Vigilancia y Control en el área de la salud.
RESPONSABLE	Delegado por acto administrativo.

PLANEAR

- Establecer acciones de salud a ejecutar dentro del Plan Departamental de Desarrollo.
- Diseñar el Plan Territorial de Salud.
- Diseñar planes y programas de ejecución anual.
- Programar visitas de Inspección, vigilancia y control a Municipios, IPS, EPS-S, EPS, ESE y demás establecimientos sujetos a vigilancia y control en salud.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica. • Gestión Financiera • Municipios del departamento de Santander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Departamental • Recursos económicos • Población pobre y vulnerable, población asegurada. 	Gestionar el Aseguramiento y cubrimiento en salud de la población del Departamento de Santander.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina SAC • Subdirección de Seguridad Social. • Oficina de Sistemas de Información en Salud. 	Población asegurada en el régimen subsidiado, contributivo y no asegurada.	Población del Departamento de Santander.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del aseguramiento en salud de la población del Departamento de Santander. • Gestión Financiera. • Municipios del Departamento de Santander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas • Población asegurada en el régimen subsidiado, contributivo y no asegurada. • Recursos económicos • Informes de los Municipios 	Implementar planes y programas en Salud y realizar el seguimiento a su ejecución en los Municipios del Departamento de Santander.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas gestoras de áreas subprogramáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora en Servicios de Salud. • Cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Población del departamento de Santander • Municipios del Departamento • IPS, EPS-S, EPS, ESE.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión jurídica • Servicio al Cliente PQR. • Usuarios • IPS, EPS-S y/o ESE • Acción social 	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición. • Tutelas. • Solicitud de prestación de servicios. • Quejas y reclamos respecto a prestación de servicios de salud. 	Recepcionar y gestionar las peticiones de los usuarios, referentes a la prestación de servicios de salud de la población del Departamento de Santander.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina SAC. • Subdirección de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos interinstitucionales. • Autorizaciones. • Circulares, comités, visitas. 	Población del Departamento de Santander.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de la Protección Social. Gestión Financiera. Planificación estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad, lineamientos Planes y programas Recursos humanos y económicos Planeación de actividades. 	Mantener la salud de los Santandereanos por medio de actividades de promoción de la salud y calidad de vida y prevención de riesgos y enfermedades.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Salud Pública. 	Cumplimiento de metas.	Población del Departamento de Santander.
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Financiera. Planificación estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos y económicos Planeación de actividades. 	Fortalecer acciones dirigidas a mitigar, prevenir y atender emergencias y desastres que se presenten en los Municipios, las cuales deban ser atendidas por las instituciones hospitalarias del Departamento de Santander.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Seguridad Social. 	Prevención y atención de desastres	Población del Departamento de Santander
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de la Protección Social. Representantes legales de los establecimientos prestadores de servicios de Salud. Municipios del Departamento de Santander. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad y guías. Documentación e información. 	Ejecutar actividades de vigilancia en salud pública; e inspección, vigilancia y control a los establecimientos prestadores de servicios de salud y todos aquellos que sean sujetos a la inspección, vigilancia y control.	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Salud Pública. Subdirección de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de normatividad. Registro e inscripción de IPS, EPS-S, EPS, ESE y demás establecimientos sujetos a vigilancia y control en salud. 	IPS, EPS-S, EPS, ESE y demás establecimientos sujetos a vigilancia y control en salud.

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria interna de calidad • Control servicio no conforme • Seguimiento indicadores de gestión • Revisión por la dirección • Revisión del cumplimiento legal • Análisis de riesgos

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Servidores públicos. • Infraestructura: Edificio, equipos y muebles de oficina, equipos de cómputo, página web, intranet de la Gobernación de Santander, red telefónica. • Ambiente de Trabajo: sistemas de iluminación y ventilación. 	Ver batería de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Calidad • Formularios del Ministerio de la Protección Social 	Numerales: 6.2, 7.1, 7.2, 7.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5.	Ver Normograma.

PROCESO	Planificación Estratégica
OBJETIVO	Concertar, Elaborar y Adoptar el Plan de Desarrollo Departamental y otros planes como estratégicos, sectoriales y prospectivos.
ALCANCE	Aplica a las actividades de planificación para todo el territorio del Departamento de Santander.
RESPONSABLE	Delegado por Acto administrativo

PLANEAR
<ul style="list-style-type: none"> • Socializar el Programa de Gobierno. • Elaborar términos de referencia, diligenciar la MGA y registrar el proyecto. • Identificar el marco legal y normativo. • Analizar y estudiar las Guías del DNP, Programas Nacionales, Informe de Empalme y Presupuesto asignación de recursos. • Elaborar el cronograma de actividades

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
DNP, Gobernador de Santander electo	Plan Nacional de Desarrollo, Programa de Gobierno del Candidato, Acta de empalme.	Formular, concertar y adoptar el Plan de Desarrollo con base en la estructura y el esquema operativo, así como la metodología de Trabajo, involucrando a los representantes de los actores del desarrollo territorial.	Secretaria de Planeación, sectoriales e institutos descentralizados.	Plan de Desarrollo Departamental	Todos los Procesos, entidades publicas y privadas y la comunidad
Gobernador de Santander y el secretario de despacho del Sector	Plan de Desarrollo.	Formular, concertar y adoptar el Plan Estratégico, Sectorial y prospectivo, con base en la estructura y el esquema operativo, así como la metodología de Trabajo, involucrando a los representantes de los actores del desarrollo sectorial.	Secretario de Planeación	Plan Estratégico, Sectorial y prospectivo.	Todos los Procesos, entidades publicas y privadas y la comunidad del Sector

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos • Institutos descentralizados 	Plan indicativo Plan de acción (SINERGIA)	Realizar seguimiento y evaluación a la Gestión e Inversión Departamental	Secretario de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de estado de avance del Plan de Desarrollo Departamental • Índice de ejecución del Plan de Desarrollo Departamental (Avance de cumplimiento de metas y la ejecución presupuestal de la inversión) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador de Santander • Asamblea Departamental • Organismos de Control

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoria interna de calidad. • Revisión del cumplimiento legal. • Realizar seguimiento indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Funcionario Publico • Infraestructura: Equipo de Computo Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, intranet, etc.). • Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales 	Ver batería de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de Procedimientos. • Manual de calidad. 	Numerales: 5.4.2, 7.1, 5, 5.1, 4.2.1, 5.2, 5.4, 5.5, 7.2.1	Ver Normograma

PROCESO	Gestión Sistemas de Información y Comunicación.
OBJETIVO	Redactar, registrar, clasificar, procesar y comunicar la información primaria y secundaria a los grupos de interés, generando veracidad, agilidad y oportunidad para la toma de decisiones utilizando diferentes medios de comunicación (internet, intranet, radio, televisión y medios impresos).
ALCANCE	Aplica para los programas de la línea estratégica Santander se conoce, informa y comunica.
RESPONSABLE	Delegado por Acto administrativo.

PLANEAR

- Establecer las necesidades de comunicación organizacional e informativa y las fuentes a utilizar para comunicar.
- Establecer las Políticas de comunicación organizacional e informativa y administración de los sistemas de información.
- Programar actividades y recursos necesarios.
- Planear los requerimientos de Tecnología de información (software y hardware).

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Todos los Procesos	Políticas de comunicación.	Diseñar el Plan de medios de comunicación.	Jefe de Prensa	Plan de Medios	Todos los Procesos.
Todos los Procesos,	Políticas de Administración de Sistemas de Información	Administrar bases de datos, sistemas de información, redes y comunicaciones.	Grupo Planificación de Sistemas de Información y Oficinas Gestoras.	Información consolidada y con acceso a las oficinas que lo requieran.	Todos los Procesos
Todos los Procesos.	Políticas, Planes, Programas y documentación Nacional y Departamental.	Comunicar la información a los Grupos de Interés.	Oficina de Prensa Administrador web Secretaria de Planeación	Santander se conoce, informa y comunica.	Grupos de Interés.
Todos los Procesos	Políticas de comunicación y	Administrar software y hardware existentes en el cumplimiento de las actividades correspondientes a la	Grupo de Sistemas	Informes técnicos	Todos los procesos

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
	Administración de Sistemas de Información	comunicación de la información.			

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los medios de comunicación utilizados • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoria interna de calidad • Revisión del cumplimiento legal • Realizar seguimiento indicadores de gestión • Análisis de riesgos.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Funcionario Publico • Infraestructura: Equipo de Computo Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, intranet, etc.). • Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales 	Ver batería de indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de Procedimientos. • Manual de calidad. 	Numeral: 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5, 5.5.3, 7.2.3	Ver Normograma

PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Prestar la oportuna asistencia y asesoría a fin de asegurar la estabilidad jurídica de la administración central departamental garantizando la unidad de criterio en la aplicación de la normatividad vigente y velar por la defensa de los intereses del departamento de Santander en las instancias extrajudiciales, judiciales y administrativas.
ALCANCE	La Gestión Jurídica está orientada a asegurar que las actuaciones de las dependencias del nivel central del Departamento de Santander, se ajusta al marco legal vigente.
RESPONSABLE	Delegado por Acto Administrativo

PLANEAR
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos de las dependencias de la administración central que requieran acompañamiento y asesoría jurídica. • Determinar la asignación de las actividades dependiendo de su finalidad. • Proyectar las gestiones para la representación jurídica en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos. • Disponer los elementos necesarios para la emisión de conceptos jurídicos. • Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Procesos del SGC y autoridades judiciales, administrativas y de control.	Procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos.	Recibir, analizar y distribuir pertinentemente las acciones jurídicas de la administración central departamental.	Jefe de la oficina Asesora jurídica	Asignación de las diferentes solicitudes al grupo de trabajo.	Procesos SGC y autoridades judiciales, administrativas y de control.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Autoridades Judiciales y entidades administrativas de todo orden	Expedientes de procesos, demandas, base de datos de informe procesos.	Atender los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y solicitudes de conciliación en que es parte el Departamento de Santander en defensa de sus intereses.	Grupo de Procesos Judiciales y Administrativos	Poderes otorgados para representar al Departamento, atención y seguimiento de las demandas y concepto de la viabilidad o no de la conciliación.	Autoridades Judiciales, entidades administrativas de todo orden y Procesos del SGC.
Procesos del SGC.	Solicitud de Concepto Jurídico, Circulares.	Soportar legalmente la gestión administrativa asistiendo, aconsejando y unificando los criterios mediante conceptos jurídicos a la administración central departamental, validándolos, asegurando la estabilidad jurídica y los intereses patrimoniales del departamento.	Grupo de Conceptos Jurídicos	Conceptos Jurídicos	Procesos del SGC
Procesos del SGC y entidades públicas y privadas.	Oficios, proyectos de: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones.	Revisar, realizar observaciones y viabilizar jurídicamente los actos administrativos.	Grupo de Conceptos Jurídicos	Oficios, proyectos revisados de: Ordenanzas, Decretos, Resoluciones.	Procesos del SGC.

VERIFICAR

- Desarrollo de trámites, actuaciones jurídicas y administrativas
- Asesorías, coordinación y formulación de políticas de conciliación judicial y extrajudicial para la defensa de los intereses del Departamento
- El apoyo jurídico en las diferentes acciones que desarrollen los grupos de trabajo de la Gobernación
- Analizar los productos y/o servicios no conformes.
- Auditoría interna de calidad.

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento indicadores de gestión.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano: Funcionario Publico Infraestructura: Equipo de Computo Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, intranet, etc.). Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales. 	Ver batería de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). Código de Ética. Mapa de Riesgos. Plan de Desarrollo Departamental. Manual de Procedimientos. Manual de calidad. 	Numerales: 8.2.3, 8.4, 8.5	Ver Normograma

PROCESO	Gestión de Contratación
OBJETIVO	Determinar las actividades de análisis, revisión, asesoría y coordinación de los procesos contractuales que realiza la Administración Departamental, aplicando la normatividad vigente.
ALCANCE	Las actividades en las que las diferentes dependencias participan dentro de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.
RESPONSABLE	Nombrado por Acto Administrativo

PLANEAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar los documentos del proceso contractual del departamento de Santander y las entidades centralizadas del departamento que requieran acompañamiento. • Determinar la asignación de las actividades dependiendo del tipo y la modalidad de contratación a la dependencia que corresponda. • Proyectar las actividades a realizar en el proceso precontractual, contractual y postcontractual. • Revisar la documentación del proceso contractual. 	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Oficinas Gestoras	Estudios de factibilidad, documentos previos y pliego de condiciones	Realizar la revisión técnica y jurídica de todas las actividades relacionadas con los proyectos de los pliegos de condiciones para licitación pública, selección abreviada y concurso de meritos y actos administrativos que requiera la contratación directa aplicando la normatividad vigente.	Grupo de Contratación de O.A.J y Oficinas gestoras	Pliego de condiciones, acto administrativo	Oficinas Gestoras
Oficinas Gestoras	Revisión y estudio de las propuestas	Realizar las audiencias que se desarrollen en los procesos de de licitación pública, selección abreviada y concurso de meritos de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.	Oficina Gestora y Acompañamiento del Grupo de Contratación de O.A.J.	Actas de cierre, revisión de las propuestas.	Gobernación de Santander, Oficina gestora y contratista.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Oficinas Gestoras	Aprobación de la propuesta contractual	Elaborar y revisar los contratos con las minutas para cada la modalidad de contrato seleccionado de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Grupo de Contratación de O.A.J y Oficinas Gestoras	Contratos y Minutas de los Contratos.	Oficina Gestora y Contratista
Oficinas Gestoras, Supervisores o Interventores, Entes de control y Contratista.	Observación de la ejecución y desarrollo del Contrato	Coordinar las acciones para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas legales vigentes en la ejecución de los contratos.	Oficina Gestora, supervisores y/o interventores y Grupo de Contratación O.A.J	Expediente del contrato con: Informes de la ejecución, Actas parciales, Oficios.	Oficinas Gestoras, Supervisores o Interventores, Entes de control y Contratista.
Oficinas Gestoras	Finalización de contratos	Proyectar las actividades que se desarrollan en la terminación de los contratos celebrados por el departamento de acuerdo con la normatividad.	Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Gestora	Actos administrativos, Actas de terminación y liquidación de los contratos.	Oficinas Gestoras y contratistas.

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de los contratos que se realizan • Registros de los contratos y las minutas de los contratos • La liquidación y posterior archivo de la documentación de los contratos que se realizan • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoría interna de calidad. • Realizar seguimiento indicadores de gestión.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Oficinas Gestoras	Aprobación de la propuesta contractual	Elaborar y revisar los contratos con las minutas para cada la modalidad de contrato seleccionado de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Grupo de Contratación de O.A.J y Oficinas Gestoras	Contratos y Minutas de los Contratos.	Oficina Gestora y Contratista
Oficinas Gestoras, Supervisores o Interventores, Entes de control y Contratista.	Observación de la ejecución y desarrollo del Contrato	Coordinar las acciones para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normas legales vigentes en la ejecución de los contratos.	Oficina Gestora, supervisores y/o interventores y Grupo de Contratación O.A.J	Expediente del contrato con: Informes de la ejecución, Actas parciales, Oficios.	Oficinas Gestoras, Supervisores o Interventores, Entes de control y Contratista.
Oficinas Gestoras	Finalización de contratos	Proyectar las actividades que se desarrollan en la terminación de los contratos celebrados por el departamento de acuerdo con la normatividad.	Grupo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Gestora	Actos administrativos, Actas de terminación y liquidación de los contratos.	Oficinas Gestoras y contratistas.

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de los contratos que se realizan • Registros de los contratos y las minutas de los contratos • La liquidación y posterior archivo de la documentación de los contratos que se realizan • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoría interna de calidad. • Realizar seguimiento indicadores de gestión.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Funcionario Publico • Infraestructura: Equipo de Computo Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, intranet, etc.). • Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales. 	Ver batería de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de Procedimientos. • Manual de Calidad. • Manual de Contratación 	Numerales: 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5, 7.2.1, 7.5.4	Ver Normograma

PROCESO	Gestión Financiera
OBJETIVO	Gestionar y administrar los recursos financieros del departamento de Santander, buscando asignar a todas las dependencias y entidades, los recursos en forma oportuna y racional para el desarrollo de las actividades propias enmarcadas en la Constitución Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental.
ALCANCE	Desde el recaudo de ingresos hasta la asignación de recursos.
RESPONSABLE	Delegado por Acto Administrativo

PLANEAR

- Establecer metas cuantificables de recaudo, financiamiento, manejo de la deuda e inversión, los mecanismos necesarios para su cumplimiento y los indicadores para su seguimiento y control.
- Elaborar el Plan Financiero del Departamento.
- Establecer Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Autoridades y público en general	Queja instaurada Declaraciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudo, control y devolución de las rentas departamentales 	Grupo Gestión de Ingresos	Informe de destrucción de la mercancía decomisada	Gestión de Ingresos Grupo de Tesorería Sistemas y Computadores
Entidades Bancarias	Documento de Departamentalización			Informe de los pagos hechos	
Entidades a visitar	Listado de entidades para visitar			Acta de cierre de auditoría	
Contribuyentes	Solicitud de devolución			Resolución y documentos soporte	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Contribuyente Grupo Gestión de Ingresos Sistemas y Computadores	Declaraciones Acta de aprehensión de mercancía Consignaciones Expediente de Fiscalización a Cobro Coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento al pago de impuestos y multas establecidas por medio de la fiscalización y cobro coactivo. 	Grupo Gestión de ingresos – Grupo de Tesorería	Acta de cierre o notificación a Cobro Coactivo Declaración oficial Documento de Recaudo	Grupo de Tesorería (Cobro coactivo) Grupo de Gestión de Ingresos Estado Contribuyente
Contribuyente	Acta de estampillaje Carta de solicitud para distribución de licor	<ul style="list-style-type: none"> Registro de productores y/o distribuidores de licor y señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo con el fin de legalizarlos. 	Grupo Gestión de Ingresos	Estampillas para productos gravados Convenio o registro contribuyente	Contribuyente Secretario de hacienda Jurídica
Entidades financieras Usuarios Grupo de presupuesto	Soportes de ingresos Solicitud de constitución de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> Constituir y controlar las cajas menores de las diferentes dependencias de la Administración Central, y llevar un control de los recaudos diarios por caja. 	Grupo de Tesorería	Boletín diario de caja Cheque para el desembolso Documento Arqueo de Caja	Subgrupo de Contabilidad Contraloría General del Departamento Dependencia a cargo de la caja menor

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Grupo de presupuesto	Reserva presupuestal Soportes para el pago de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer y establecer las cuentas pendientes de pago a 31 de diciembre del año en curso y autorizar pagos de la vigencia 	Grupo de Tesorería	Cheque para el desembolso Relación de cuentas pendientes	Grupo de tesorería Despacho del gobernador
Juzgado competente Funcionario interesado	Oficio de embargo Libranza y desprendible de pago	<ul style="list-style-type: none"> Realizar descuentos ordenanzales por ley. 	Grupo de Tesorería	Sistema – Relación de valores descontados Copia libranza	Beneficiario Grupo de tesorería Entidad financiera Nómina
Secretarías y Entidades descentralizadas Oficina Gestora	Información de ingresos Anteproyecto Solicitud de Constitución de Reserva Saldos de compromisos y/o contratos por ejecutar	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y elaborar el Presupuesto General del Departamento y constituir reserva de apropiación. 	Grupo de presupuesto	Ordenanza de Aprobación del Presupuesto Decreto de liquidación Acto administrativo de Constitución del Departamento.	Despacho del Gobernador Secretarías y Entidades descentralizadas Oficina Gestora

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Oficina Gestora Entidades descentralizadas	Solicitud de modificación de apropiación, de CDP, de RP y/o de Obligaciones Contraídas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Ejecución Presupuestal. 	Grupo de Presupuesto Despacho de Gobernador Asamblea General	Ordenanza para adiciones Decretos para traslados CDP, RP y/o Obligaciones Contraídas	Oficina Gestora
SIA Presupuesto, Tesorería Gestión de Ingresos	Solicitud de informe Información de Presupuesto Tesorería y Gestión de Ingresos (causaciones y pagos)	<ul style="list-style-type: none"> Rendir informes a los diferentes entes de control y dependencias internas. 	Grupo de Presupuesto Grupo de Contabilidad	Informe correspondiente	Entes de control y dependencias internas
Entidades Bancarias	Extractos Bancarios	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Conciliaciones Bancarias 		Carta Reporte Conciliaciones Bancarias	Grupo de Tesorería
Ministerio hacienda Grupo Contabilidad	Comunicado que informa el día de pago Informe consolidado de Empréstitos Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el estado y realizar el control del servicio de la deuda pública conforme a lo establecido en las normas legales vigentes 	Grupo contabilidad	CDP y RP Informe del estado de la deuda pública y ordenes de pago por legalizar Reporte de comparación entre el informe mensual de pagos con la	Secretaría de Hacienda Grupo de Contabilidad Grupo de Tesorería, Contraloría General del Departamento y Grupo de Presupuesto

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
				proyección de pagos.	

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria interna de calidad • Control del Servicio No Conforme • Seguimiento Indicadores de gestión • Revisión por la Dirección • Revisión del Cumplimiento Legal • Análisis de Riesgos

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Servidores públicos. • Infraestructura: Edificio, equipos y muebles de oficina, equipos de cómputo, página web, intranet de la Gobernación de Santander, red telefónica. • Ambiente de Trabajo: sistemas de iluminación y ventilación. 	Ver batería de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUEMNTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo • Manual de Procedimientos. • Manual de calidad. 	Numeral 6.1	Ver Normograma

PROCESO	Gestión de Recursos Físicos
OBJETIVO	Administrar, custodiar y controlar los bienes muebles e inmuebles de consumo y devolutivos del Departamento de Santander.
ALCANCE	Va desde la compra de los insumos tanto bienes de consumo o devolutivos.
RESPONSABLE	Delegado por Acto administrativo

PLANEAR
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la entrega periódica de insumos y elementos • Formular los planes de compras. • Programar el levantamiento de los inventarios físicos.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Todos los Procesos	Requerimiento de bienes y elementos de consumo	Comprobar la existencia de bienes de consumo o devolutivos en el stock de almacén.	Funcionarios del proceso	Actualización del inventario de bienes y elementos de consumo.	Contratación. Servidores públicos
Planificación Estratégica. Contratación, Gestión Financiera.	Ordenes de compra, convenios interadministrativos y comodatos.	Adquirir los bienes de consumo o devolutivos y servicios necesarios para la operación de las actividades de los diferentes procesos de la entidad	Funcionarios del proceso	Entrada y Salida de elementos y bienes de consumo del almacén.	Todos los procesos.
Todos los procesos.	Solicitudes de requerimiento, traslado, devoluciones y/o bajas de bienes de consumo	Registrar y controlar el ingreso, ubicación, salidas, traslado, reintegro y/o bajas de los bienes adquiridos	Funcionarios del proceso.	Traslados, devoluciones y/o bajas de bienes de consumo.	Todos los procesos.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos.	Listado de los bienes muebles e inmuebles	Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad	Funcionarios del proceso	Inventario Actualizado	Almacén

VERIFICAR
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoria interna de calidad. • Revisión del cumplimiento legal. • Realizar seguimiento indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: Funcionario Publico • Infraestructura: Equipo de Computo Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo dirigido, teléfono, Internet, intranet, etc.), transporte para el Desplazamiento a las regiones. • Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales 	Ver batería de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética. • Mapa de Riesgos. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de Procedimientos. • Manual de calidad. 	Numerales: 4.1, 4.2, 4.2.3, 4.2.4, 6.3, 8.1, 8.2 8.5, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	Ver Normograma

PROCESO	Gestión del Talento Humano
OBJETIVO	Lograr una ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la Administración Departamental mediante una eficiente administración del talento humano.
ALCANCE	Involucra a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
RESPONSABLE	Delegado por acto administrativo

PLANEAR
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, capacitación y bienestar social que contribuyan al desarrollo personal, profesional y mejoramiento de la productividad. • Formular y revisar las Políticas del Desarrollo del Talento Humano. • Planificar las acciones de trabajo. • Asegurar la Disponibilidad de los recursos financieros requeridos para atender las necesidades del servicio adecuada y oportunamente.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios. • Grupo Administración de Personal. • Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud. • Sistema General de Participación Secretaria de 	<ul style="list-style-type: none"> • Vacancia del cargo • Manual de funciones y Competencias Laborales y hojas de vida • Hoja de vida • Acto Administrativo • Requisitos para la Posesión • Acta de Posesión 	Selección, Vinculación y Posesión Situaciones Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo Administración de Personal • Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud. • Técnico Operativo del Sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del archivo o solicitadas externamente • Selección de los posibles aspirantes al cargo • Aspirante a ocupar el cargo • Nombramiento del funcionario • Funcionario 	Funcionario Posesionado

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Educación.			General de Participación Secretaria de Educación.	Notificado • Funcionario Posesionado	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Grupo Administración de Personal • Profesional Universitario de Secretaria de Planeación • Profesional Universitario de Oficina Gestión de Calidad y Profesional Universitario de Oficina Control Disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Inducción • Historia Laboral • Carta de Presentación 	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal • Profesional Universitario de Secretaria de Planeación • Profesional Universitario de Oficina Gestión de Calidad y Profesional Universitario de Oficina Control Disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Inducido • Funcionario examinado • Funcionario Presentado 	Funcionario Ingresado
funcionario competente de acuerdo a la novedad	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades • Informes de Nomina 	Nomina	Funcionarios encargados de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades para ser aplicadas en la nomina • Nomina procesada • Entrega de informes 	Tesorería

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
				<ul style="list-style-type: none"> Pago de la nomina a los funcionarios 	
Funcionarios	Solicitud Incapacidad	Licencias remuneradas y no remuneradas a los servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal Profesional Universitario de de Secretaria de Planeación Profesional Universitario de Oficina Gestión de Calidad y Profesional Universitario de Oficina Control Disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Licencia Remunerada no Licencia Remunerada 	Funcionario y/o Historias Laborales
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones de Concertación Solicitud de reconocimiento de vacaciones en dinero 	Vacaciones de los Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Grupo Administración de Personal Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario en vacaciones Reconocimiento de vacaciones en dinero al funcionario 	Funcionario de la Administración Departamental

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
			financiera de la Secretaria de Salud • Auxiliar Administrativo del Sistema General de Participación Secretaria de Educación.		
Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado • Necesidad Servicio • Estudio de Reorganización 	Traslados	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal • Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud • Técnico Operativo del Sistema General de Participación Secretaria de Educación. • 	Funcionario Traslado	Administración Departamental

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Coordinador Grupo Administración de Personal	Convocatoria a Elecciones	Representantes de Empleados ante la Comisión de personal	Coordinador Grupo Administración de Personal	Representantes de Empleados ante la Comisión de personal	Administración Departamental y/o funcionarios
Procuraduría o Fiscalía o Control Disciplinario	Orden judicial o Sanción Disciplinaria	Suspensión de servidores públicos por decisión administrativa y/o judicial	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaría de Salud Técnico Operativo del Sistema General de Participación Secretaría de Educación. 	Funcionario Suspendido	Funcionario
Funcionarios o entidad competente que solicita la desvinculación	Acto Administrativo que soporta la desvinculación	Retiro de Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Administración de Personal Profesional Universitario de la Subdirección 	Funcionario notificado	Funcionarios interesados o involucrados

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
			Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud • Técnico Operativo del Sistema General de Participación Secretaria de Educación.		
Funcionarios de la Administración Departamental	Necesidades detectadas o solicitadas	Bienestar Social y Laboral Capacitación y/o Reinducción	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Funcionario Capacitado	Funcionario Capacitado
Funcionarios de Carrera Administrativa	Solicitud de capacitación y/o formación	Auxilios Educativos	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Retroalimentación Capacitación y/o formación	Funcionario Beneficiado
Funcionarios de la Administración Departamental	Necesidades detectadas de programas de bienestar social laboral y salud ocupacional	Programas de Salud Ocupacional	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Programa	Funcionarios de la Administración Departamental
Profesional Universitario Grupo Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Capacitación Formatos de evaluación del 	Evaluación del Desempeño	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos concertados Calificación de 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios de la Administración

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
	desempeño • Formato de concertación de objetivos			mitad de periodo • Calificación Definitiva • Necesidades de Capacitación Identificadas	Departamental • Grupo Administración de Personal
Instituciones Educativas	Solicitud Necesidad Interna y Externa	Convenio Instituciones Educativas	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Estudiantes en practica	Administración Departamental

VERIFICAR

- Auditoria interna de calidad
- Control servicio no conforme
- Seguimiento indicadores de gestión
- Revisión por la dirección
- Revisión del cumplimiento legal
- Análisis de riesgos

ACTUAR

- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Acciones de mejora.

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Profesionales Universitarios, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo, Secretario • Infraestructura: Computadores, impresoras, portátiles, memorias, video beam, fotocopidora, grabadora, archivadores y papelería en general • Ambiente de trabajo: Trabajo en equipo, iluminación y bajo nivel de ruido 	Ver batería de indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTCGP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes por parte de los funcionarios • Actos Administrativos • Formatos calidad • Oficios de Comunicación y/o notificación • Actas • Solicitudes a la Comisión Nacional del servicio civil • Novedades • Documentos Soportes 	Numerales: 6.2, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5, 6.2.1, 6.2.2	Ver Normograma

ANEXO C CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER Y SEGUIDAMENTE SU CARACTERIZACIÓN

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
Servicio de atención a la comunidad (SAC)	1. Brindar asesoría y asistencia técnica en la conformación, funcionamiento y vigilancia del SIAU.	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud Y Seguridad Social
	2. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPS) y Empresas Sociales del Estado (ESE) en la conformación y funcionamiento de la Asociación de Usuarios.	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud Y Seguridad Social
	3. Brindar asesoría, asistencia técnica y seguimiento en la conformación y funcionamiento del SAC municipal.	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud Y Seguridad Social
	4. Para recepción y trámite de quejas e inquietudes presentadas por el usuario en el SAC Departamental.	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud Y Seguridad Social

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	5. Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento para la Organización de las Veedurías en Salud.	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud Y Seguridad Social
	6. Recepción y análisis de los informes trimestrales de quejas remitidas por las oficinas SAC de los municipios.	Matilde Parra Anaya	Gestión en Salud Y Seguridad Social
Oficinas de Sistemas de Información	1. consolidación de base de datos Régimen Contributivo.	Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información
	2. Proceso de base de datos de desplazados.	Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información
	3. Capacitación.	Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información
	4. Consolidación de RIPS	Leticia Castellanos	Gestión de Sistemas de Información
	5. Consolidación de bases de datos del SISBEN.	Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información
	6. Consolidación de bases de Régimen Subsidiado	Gloria Galindo Jorge Mantilla	Gestión de Sistemas de Información
	7. Manejo de estadísticas Vitales.	Nelly Quintana	Gestión de Sistemas de Información
	8. Oferta de información (consultas, informes y verificaciones).	Leticia Castellanos Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información
	9. Mantenimiento del comprobador de derechos	Ing. Manuel Enrique Cupabán	Gestión de Sistemas de Información
Régimen de Afiliación	1. Tramite de Pago por la cofinanciación del	Ivonne Almeida	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	Departamento a los Municipios Objeto		
	2. Trámite de asignación de recursos para garantizar la continuidad en la cofinanciación en el régimen subsidiado.	Ivonne Almeida	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Etapa Precontractual de la contratación del Régimen Subsidiado en los municipios.	Ivonne Almeida	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Contratación del Régimen Subsidiado.	Ivonne Almeida	Gestión Contratación.
	5. Inspección, Vigilancia y Control a los Municipios y Empresas Promotoras de Salud subsidiada del Departamento.	Ivonne Almeida	Gestión Contratación.
Acreditación, Vigilancia y Control	1. Inscripción y registro de profesionales en Cadena de Salud.	Ana Victoria Merchán de Cadena	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Solicitud de tarjeta profesional de médicos.	Ana Victoria Merchán de Cadena	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Inscripción en registro especial de Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPS) del orden público y privado.	Henry Paredes Ariza	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Planificar visitas de inspección, vigilancia y	Henry Paredes Ariza	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	control a las IPS del orden público y privado y profesionales del Departamento.		
	5. Inscripción y registro de los establecimientos farmacéuticos.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	6. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	7. Inscripción de medicamentos de Control Especial.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	8. Apertura de Proceso sancionatorio.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	9. Informe de consolidado mensual al FNE.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Acreditación, Vigilancia y Control	10. Compra de medicamentos monopolio	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	11. Venta de medicamentos monopolio y recetario oficial.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	12. Registro de firmas de médicos prescriptores para recetario oficial.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	13. Recepción y almacenamiento de medicamentos monopolios.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	14. Expedición de credenciales de expendedores de droga.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	15. Expedición de certificados.	Leonel Robles Robles	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	16. Coordinar el proceso de investigaciones administrativas de las IPS de Santander.	Evila Caicedo	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	17. Realizar Auditorias a las IPS de Santander.	Evila Caicedo	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	18. Otorgar Licencia Sanitaria de funcionarios para ambulancias.	Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	19. Referencia y contrareferencia de pacientes.	Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	20. Revisión y análisis de los planes Hospitalarios de emergencia de la red pública y privada.	Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Acreditación, Vigilancia y Control	21. Evaluar el sistema de referencia y contrareferencia de las IPS descentralizadas.	Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	22. Expedición licencia de rayos x	Víctor Guillermo Taboada	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	23. Expedición Carnet Radio protección	Víctor Guillermo Taboada	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	24. Licencia en salud ocupacional	Divey Yardani Ovalle Castañeda	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Apoyo Municipal	1. Brindar Asistencia técnica en la elaboración y	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	revisión de Planes Territoriales de Salud		
	2. Realizar la evaluación de la capacidad de Gestión de los Municipios descentralizados.	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Brindar asesoría y asistencia técnica en los diferentes procesos y procedimientos de dirección y prestación de servicios de salud.	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Revisión de Proyectos de Inversión en Salud	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	5. Formulación y elaboración de Proyectos de Inversión en Salud Institucionales	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	6. Apoyo en la viabilización y presentación de Proyectos de Inversión en Salud.	Luz Marina Castro Ayala	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Apoyo Administrativo	1. Realizar programas de Salud Ocupacional.	Edilma Ordoñez Carrillo	Gestión Talento Humano
	2. Revisión del proceso de acreditación de educación no formal.	Edilma Ordoñez Carrillo	Gestión Talento Humano
	3. Realizar capacitación y reinducción del personal.	Edilma Ordoñez Carrillo	Gestión Talento Humano
	4. Inducción para la prestación de servicio social	Cecilia Meléndez Delgado	Asesoría y Asistencia Técnica

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	obligatorio.		
	5. Preparación de los cursos para rurales (servicio social obligatorio).	Sandra Milena Ruiz Naranjo	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	6. Manejo y organización de historias laborales.	Mayda Luz Bahamon Gazaban	Gestión Talento Humano
	7. Liquidación de Cesantías de funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Mayda Luz Bahamon Gazaban	Gestión Talento Humano (situaciones administrativas)
	8. Liquidación de cesantías Ley 50 de los funcionarios de planta.	Mayda Luz Bahamon Gazaban	Gestión Talento Humano (situaciones administrativas)
	9. Liquidación de cesantías retroactivas.	Mayda Luz Bahamon Gazaban	Gestión Talento Humano (situaciones administrativas)
	10. Procedimiento para Generar la Nomina para los Servicios Públicos del Departamento.	Laura Victoria Martínez	Gestión Talento Humano
Financiera y Control de Recursos	1. Revisión y liquidación de cuentas de obligaciones contraídas.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
	2. Verificar y ejecutar el presupuesto según requerimientos de las oficinas (programas) gestoras.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
	3. Tramitar con oportunidad los pagos de aporte de ley (pensionados) según convenio 326, 266, 390.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	4. Presentación del informe de flujo de recursos a la SuperSalud.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
	5. Elaboración de los decretos de traslado de presupuestal.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
	6. Planeación de la distribución de los recursos recaudados para el sector Salud.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
	7. Preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la secretaria de Salud Departamental.	Bernardo Galvis	Gestión Financiera
Vigilancia y Control en Salud Publica	1. Seguimientos a casos de bancos de sangre.	Diana Patricia Ariza	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Elaboración del POA en Vigilancia y Control en Salud Publica.	Alba Nury Ramírez Cano	Planificación Estratégica
	3. Notificación y ajuste de casos de Vigilancia en Salud Publica.	Olga Jiménez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Vigilancia y Control en Salud Publica	4. Análisis y difusión de la información en Salud.	Alba Nury Ramírez Cano	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	5. Realizar comités de Vigilancia en Salud Publica Departamental (COVE	Alba Nury Ramírez Cano	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	departamental)		
	6. Realizar supervisión a la ejecución de recursos.	Alba Nury Ramírez Cano	Gestión Contratación
Promoción y Prevención Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	1. Asistencia y capacitaciones Nacionales, Departamentales y Municipales.	Janeth Velandia González	Asesoría y Asistencia Técnica
	2. Consolidación, análisis, remisión y toma de decisiones en base a las coberturas de vacunación.	Janeth Velandia González	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Ejecución y seguimientos de nuevos acuerdos de lineamientos PAI.	Janeth Velandia González	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Elaboración del Plan Territorial de Salud Pública.	Janeth Velandia González	Planificación Estratégica
	5. Realizar el seguimiento en la elaboración de los planes locales de Salud.	Janeth Velandia González	Planificación Estratégica
	6. Realizar supervisión a la ejecución de los proyectos del Plan Territorial.	Janeth Velandia González	Gestión Contratación
Promoción y Prevención en Salud Mental	1. Diseño e implementación de políticas manejadas en Salud Mental.	Amath Sandra Milena Oliveros Tarazona	Planificación Estratégica
Promoción y Prevención en Salud Mental	2. Construcción del Plan Operativo del Comité Departamental de Drogas.	Amath Sandra Milena Oliveros Tarazona	Planeación Estratégica

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	3. Recolección de información de las fichas de violencia intrafamiliar, sexual y de género.	Amath Sandra Milena Oliveros Tarazona	Gestión de Sistemas de Información
	4. Realizar supervisión a la ejecución de recursos.	Amath Sandra Milena Oliveros Tarazona	Gestión Contratación
Promoción y Prevención Atención Integrada de Eventos Prevalentes de Infancia (AIEPI)	1. Elaboración del Plan Territorial de Salud Infantil.	Gloria Ortiz	Planeación Estratégica
	2. Coordinar las acciones de Salud Infantil.	Gloria Ortiz	Gestión de Control y Evaluación
	3. Realizar asistencia técnica.	Gloria Ortiz	Asesoría y Asistencia Técnica
Promoción y Prevención Alimentación y Nutrición	1. Planificación de programas de alimentación y nutrición.	Linda Salazar Grimaldos	Planificación Estratégica
	2. Coordinación de programas de alimentación y nutrición.	Linda Salazar Grimaldos	Gestión de Control y Evaluación
	3. Evaluación de las acciones de alimentación y nutrición.	Linda Salazar Grimaldos	Gestión de Control y Evaluación
	4. Supervisión y control de la ejecución de acciones de alimentación y nutrición.	Linda Salazar Grimaldos	Gestión Contratación
Promoción, Prevención, TBC y Lepra	1. Realizar Capacitación, Seguimiento y Evaluación de los lineamientos estipulados por el Ministerio de la Protección Social para el programa TBC y Lepra.	Débora Villa Villa	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Promoción,	2. Realizar Asistencia	Débora Villa Villa	Asesoría y Asistencia Técnica

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
Prevención, TBC y Lepra	Técnica.		
	3. Realizar Vigilancia y Control.	Débora Villa Villa	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Promoción y Prevención Enfermedad de Transmisión Transversal (ETV)	1. Requerimientos de insumos críticos, medicamentos e insumos.	Carlos García Luis José Gualdrón	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Entrega de medicamentos para pacientes con diagnóstico confirmado de leishmaniosis, malaria y chagas.	Carlos García Luis José Gualdrón	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Entrega de insecticidas para control integrado de vectores.	Carlos García Luis José Gualdrón	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Brindar asistencia técnica a Municipios de categoría especial 1-2-3, Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud y Secretarías de Salud Municipal en acciones ETV	Carlos García Luis José Gualdrón	Asesoría y Asistencia Técnica
	5. Ejecución de actividades operativas de Prevención y Control.	Carlos García Luis José Gualdrón	Gestión de Control y Evaluación
	6. Ejecución de recursos de transferencia Nacional del programa ETV	Carlos García Luis José Gualdrón	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	7. Formulación del Plan de Salud Territorial.	Carlos García Luis José Gualdrón	Planificación Estratégica
Promoción y	8. Inspección, Vigilancia y	Carlos García Luis José Gualdrón	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
Prevención Enfermedad de Transmisión Transversal (ETV)	Control de cumplimiento de políticas y normas técnicas a los Municipios categorías especiales 1-2-3.		
Grupo de Mejoramiento de Calidad de la atención de la prestación del servicio	1. Auditoría externa de prestación de servicios sobre la red prestadora	Dr. Esteban Cesar Numa - Ing Edgar Nieto	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Auditoría Interna del PAMEC	Dr. Esteban Cesar Numa - Ing Edgar Nieto	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Suficiencia y evaluación de la red prestadora	Dr. Esteban Cesar Numa - Ing Edgar Nieto	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	5. Atención del usuario de la red prestadora	Dr. Esteban Cesar Numa - Ing Edgar Nieto	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Calidad y Control Financiero de Red	1. Modificaciones, adiciones y traslados presupuestales	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Calculo de carga pensional asumida por la IPS públicas	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Distribución de recursos de Oferta	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	3. Interventoría Convenio Prestacional 326	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	5. Cartera	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	6. Asistencia técnica, presupuestal, financiera y administrativa a la red Pública	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	7. Consolidación de estados financieros trimestrales de la red pública (Decreto 2193)	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
Calidad y Control Financiero de Red	8. Presentación de propuestas de ajuste institucional de acuerdo a los análisis de situación actual, -Conceptos técnicos, - y estudios de factibilidad y viabilidad Económica de las IPS públicas que indican proceso de liquidación o reestructuración.	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	9. Evaluaciones a IPS Públicas creadas y reestructuradas, acordes a los convenios 266 y 390 y sus adicionales y 391	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	10. Informe del Plan Financiero de la Red Pública del Dpto. de Santander a 10 años	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	11. Interventoría y/o supervisión a IPS liquidadas	Dra. María Dominga Ardila	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Salud ambiental	1. Asesoría y Asistencia técnica a los municipios del Departamento.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Visitas de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario a los establecimientos de alto y bajo riesgo en municipios 4, 5 y 6 categoría.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
Salud ambiental	3. Capacitación en la comunidad en general.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Autorización para realizar capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	5. Certificados Sanitarios a empresas de plaguicidas.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	6. Certificados a Manipuladores de alimentos.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	7. Entrega de tratamiento antirrábico humano.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	8. Vacunación canina y felina.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	9. Procesos sancionatorios.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	10. Entrega de insumos, campañas de desratización.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	11. Análisis de información para priorización de actividades.	Dra Sandra Bayona	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres	1. Otorgar Licencia Sanitaria de funcionarios para ambulancias.	Dr Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Referencia y contrareferencia de pacientes.	Dr Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres	3. Revisión y análisis de los planes Hospitalarios de emergencia de la red pública y privada.	Dr Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Evaluar el sistema de	Dr Sergio Ferro	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	referencia y contrareferencia de las IPS descentralizadas.		
Almacén e Inventarios	1. Ingreso de bienes al sistema de almacén	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
	2. Salida de bienes del sistema de almacén	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
	3. Inventario de bienes en las aéreas de almacenamiento	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
	4. Rendición de inventarios	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
	5. Toma física de inventarios	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
	6. Manejo de bienes devolutivos en servicio	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
	7. Inventarios de bienes inservibles	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar	Gestión de Recursos Físicos
Oficina Jurídica	1. Realizar supervisión a la ejecución de los proyectos del plan territorial	Dra Adriana Uribe	Gestión jurídica
	2. Realizar supervisión a la ejecución de los recursos	Dra Adriana Uribe	Gestión jurídica
	3. Supervisión y control de la ejecución de acciones de alimentación y nutrición	Dra Adriana Uribe	Gestión jurídica
Gestión prestación de servicios de salud	1. Gestionar y controlar el proyecto de inversión en prestación de servicios.	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	2. Trámite de asignación de recursos para garantizar la	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	prestación de servicios de salud a población pobre no afiliada y en los eventos NO POS.		
	3. Trámite de asignación de recursos para garantizar atención integral a personas declaradas jurídicamente inimputables	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	4. Gestionar y evaluar estrategias para prestación de servicios en programas especiales según políticas del plan de desarrollo	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	5. Trámite y gestión de mercadeo y evaluación de las propuestas para la contratación de red prestadora	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	6. Determinación de estudio previos y términos de referencia	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	7. supervisora de la red contratada	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	8. liderar y desarrollar el PAMEC en el proceso de prestación de servicios	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	9. Asesorar, inspeccionar y vigilar la prestación de servicios en los municipios certificados		Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
Gestión prestación de servicios de salud	10. Gestionar la auditoría de cuentas medicas de la red prestadora y los servicios de urgencias	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	11. Auditar en concurrencia la atención a la población objeto de los contratos en la red prestadora	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	12. radicar y controlar la facturación generada en la prestación de servicios de salud	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	13. Atención al usuario y los actores de Sistema	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	14. Determinar la distribución de los recursos en la prestación de servicios para población pobre no asegurada y en los eventos NO POS	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	15. Gestionar los pagos a los prestadores por servicios de salud inherentes a la población a cargo del Departamento	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	16. Gestionar y Autorizar los procedimientos solicitados por médicos tratantes a los pacientes	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	17. Regular la referencia y contrareferencia de	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.

DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PROCESO
	pacientes		
Gestión prestación de servicios de salud	18. Autorizar y resolver sobre las solicitudes de servicios con criterio de urgencias	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	19. conceptuar sobre peticiones especializadas en Seguridad Social en Salud en salud	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	20. Inspección y vigilancia sobre la atención de usuarios	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.
	21. Elaboración de POA en prestación de servicios	Dra Marlene Florez	Gestión en Salud y Seguridad Social.

1. Salud **División:** Promoción y prevención
Secretaría: _____ **n:** _____

Funcionario: Débora Villa Villa
o: _____

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social		PROCEDIMIENTO	Realizar Capacitación, Seguimiento y Evaluación de los lineamientos estipulados por el Ministerio de la Protección Social para el programa TBC y Lepra.				
OBJETIVO	Capacitar los municipios del Departamento en los lineamientos nacionales del programa Tuberculosis y la Lepra para lograr el cumplimiento de las metas que garanticen el control de la tuberculosis y eliminación de la lepra establecidas en el plan Colombia libre de TB y Lepra.							
ALCANCE	Desde la capacitación a los 87 municipios por el departamento hasta el seguimiento de la implementación de los lineamientos y evaluación de indicadores en el cumplimiento de las metas propuestas.							
N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Remitir circular de capacitación	Programa de TBC y Lepra	Profesional Universitario			formatos	87 municipios	
2	Realización de la capacitación	Programa de TBC y Lepra	Profesional universitario	MPS, DAHW, Sanatorios	INS, de	Formato	87 municipios	
3	Visitas de seguimiento al proceso de capacitación	Programa de TBC y Lepra	Profesional Universitario/contratistas	MPS, sanatorio Agua de Dios		Formato	87 municipios	
4	Solicitud de informes trimestrales	Programa de TBC y Lepra	Técnico de sistemas			Formato	87 municipios	
5	Análisis de información	Programa de TBC y Lepra	Profesional universitario	LDSP		Formatos	MPS, INS	

6	Elaborar indicadores por municipio y departamento	Programa de TBC y Lepra	Profesional universitario	observatorio		Mapas	87 Municipios, MPS, INS	
7	Elaborar plan de mejoramiento a los que no cumplen metas	Programa de TBC y Lepra	Profesional universitario			Plan de mejoramiento	87 Municipio	
8	Realizar el seguimiento a los compromisos	Programa de TBC y Lepra	Profesional universitario			Formato	87 Municipio	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de evaluación final del proceso de capacitación.
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Profesional Universitario Contratistas Bacterióloga LDSP	Oficina programa Tuberculosis y Lepra	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Plan de Desarrollo Departamental Manual de procedimientos de la gobernación de Santander.	Plan Colombia libre de Tuberculosis y Lepra 2010-2015, circular 058 del 11 septiembre 2009, guía de TB y Lepra, Guía de Confección TB7VIH, guía MDR.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Resolución 425 Decreto 3039 Circular 058 Resolución 412

*Municipios con indicadores de Captación 80%, detección 70% y Curación 85% obtienen una calificación satisfactoria

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA
Municipios con plan estratégico implementado	Evaluar la capacidad de gestión de los Municipios en el programa de TB y lepra	Secretaria de Salud Departamental	Número de municipios con plan estratégico implementado /Total de Municipios evaluados

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Medicamentos mal almacenados	Genera resistencia en los pacientes	Cepas resistentes circulantes y muerte de pacientes. Problema salud Publica.	1	ALTA x	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Si almacenar medicamentos a una temperatura mínima de 25 y humedad de 65.					

Secretaría: SALU División CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 D n: RED PUBLICA o:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	<i>Revisión y trámite de aprobación de presupuesto de ESE. Públicas.</i>
OBJETIVO	Cumplir con las obligaciones del Departamento frente a las exigencias del Decreto 111/96 y 115/96	
ALCANCE	Obtener el acto administrativo que contenga la aprobación y cumpla con el requisito legal para poder ejecutar el presupuesto.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Entrega de parámetros a las ESE Departamentales para la elaboración del presupuesto acorde a la normatividad vigente.			Normatividad establecida por el Ministerio de la Protección Social, DNP y Ministerio de Hacienda.		Se expide circular	Empresas Sociales del estado de Carácter Departamental.	
2	Presentación del proyecto de presupuesto para la revisión			Área financiera y de Calidad de Empresas Sociales del Estado		Proyecto de presupuesto en formato de presupuesto ya diseñado de acuerdo al manual de presupuesto y contabilidad.	Empresas Sociales del estado de Carácter Departamental	
3	Elaboración de concepto técnico por parte de la Oficina de Calidad y Control Financiero			Empresas Sociales del ESTADO Departamentales		Oficio con concepto técnico	Junta Directiva de las ESE ,Secretario de Salud y Subdirector Administrativo de la Secretaria de Salud	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS	CLIENTES	T
4	Presentación del Proyecto de presupuesto con concepto técnico a la Junta Directiva			Oficina de Calidad y Control Financiero de la Red Pública		Proyecto de presupuesto revisado y concepto técnico	Junta Directiva de la ESE	
5	Preparación del proyecto de resolución para firma del Secretario de Salud y Subdirector administrativo por delegación del CONFIS , previa aprobación de la Junta Directiva			Oficina de Calidad y Control Financiero de la Red Pública		Resolución de aprobación	Despacho del Gobernador con numeración.	
6	Envío del acto administrativo que aprueba el presupuesto.			Oficina de Calidad y Control Financiero de la Red Pública		Acuerdo de Junta, Presupuesto de la ESE y Resolución de aprobación	Empresas Sociales del estado de Carácter Departamental.	
7								

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Parámetros fijados a través de circular	Ejecución presupuestal de cada una de las ESE Certificado de población de los Municipios que atiende e indicadores de calidad y producción de la vigencia de cada una de las ESE. Normatividad vigente en el momento de la elaboración.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Repetición del presupuesto de la vigencia anterior por no aprobación en forma oportuna.	No se entregan los documentos soportes o la Junta Directiva no esta de acuerdo con lo propuesto y no lo aprueba.	La ESE no puede cumplir con su plan de gestión propuesto y requiere un seguimiento muy estricto por parte de los entes de control.	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Se generan requerimientos en forma permanente y oportuna.					

2- SALU Divisió CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 Secretaría: D n: RED PUBLICA o: _____

PROCESO		PROCEDIMIENTO	<i>Distribución De Recursos De Oferta</i>
OBJETIVO	Cumplir con las obligaciones del Departamento frente a las exigencias de la Ley 715 de 2001 y 1122 de 2007		
ALCANCE	Obtener Distribución DE recursos a las IPS Públicas de carácter Departamental acorde con el CONPES para SGP y la certificación de la División Financiera para rentas Cedidas y Regalías.		

N. o.	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Solicitud de base de datos a Sistemas de Información y recursos a distribuir a la División Financiera			Normatividad establecida por el la ley 715/01 y 1122/07		Se expide distribución que es enviada a Seguridad Social	Subdirección de Seguridad Social y División Financiera.	
2	Entrega de Distribución para la Solicitud de CDP y RP.			Área financiera y Seguridad Social.		Distribución global para cada IPS para que sea asignada por fuentes en Seguridad Social.	Subdirección de Seguridad Social y División Financiera	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Solicitud de bases de datos de PPNA a sistemas de información y solicitud de Recursos del Departamento	Solicitud de ejecución de recursos del año anterior a las IPS públicas de carácter Departamental.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA	IMPACTO		
Que no se puedan celebrar contratos con la red pública y privada y no se generen atenciones de prestación de servicios a la PPNA.	No se tengan CDP ni RP y tampoco se puedan adelantar contratos.	El Departamento no puede ejecutar los recursos y no puede cumplir con las obligaciones de garantizar la prestación de servicios de salud.	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	La Oficina de Calidad siempre esta pendiente de las asignaciones de recursos para evitar que sea la causa de no contratación.					

Secretaría: SALU Divisió n: CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED PUBLICA Funcionari o: MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS

PROCESO	PROCEDIMIENTO <i>Interventoría Convenio 326 De 1999</i>
OBJETIVO	Cumplir con las obligaciones fijadas en el convenio y especialmente garantizar el pago a los pensionados a cargo del Departamento.
ALCANCE	Obtener el recaudo de los recursos allí definidos y asegurar el pago oportuno de pensionados y bonos pensionales asignados en el convenio

N.º	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Revisión periódica de la nómina de pensionados y requerimientos al Ministerio de Hacienda para el pago definido en el convenio			Parámetros fijados en el convenio 326 de 1999.		Se realiza revisión de nómina de pensionados a cargo del convenio y se genera la certificación.	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES.	
2	Entrega de informes periódicos al Ministerio de Hacienda cada vez que los requiere.			Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Informes de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Solicitud de información al Fondo Territorial de pensiones.	Solicitud del Ministerio de Hacienda y Crédito Público..

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA	IMPACTO		
No pago oportuno a los pensionados y no obtención de recursos asignados en el convenio.	No revisión oportuna y no entrega de información requerida	El Departamento puede incumplir con las obligaciones generadas en el convenio .	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Revisiones periódicas de la ejecución del convenio.					

Secretaría: SALU Divisió CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 D n: RED PUBLICA o:

PROCESO	PROCEDIMIENTO	<i>Seguimiento a la cartera de las ESE.</i>
OBJETIVO	Brindar la asistencia técnica requerida a las ESE.	
ALCANCE	Obtener el recaudo de los recursos adeudados a las ESE por concepto de Régimen Subsidiado y PPNA.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Revisión trimestral de la cartera registrada por las ESE y requerimiento por escrito o telefónico a las EPSS y seguimiento de los pagos por parte de la Secretaria de Salud.			Normatividad fijada en la ley 1122/07 y sus decretos reglamentarios.		Se realiza la revisión de la información reportada por las ESE en el informe del Decreto 2193/04.	Empresas Sociales del Estado.	
2	Se solicita la intervención de la Superintendencia Nacional de Salud para adelantar el trámite de conciliaciones entre las EPSS y las ESE.			Superintendencia Nacional de Salud.		Acta de conciliación adelantada por la Superintendencia Nacional de Salud, las EPSS y las ESE.	Empresas Sociales del Estado.	
3	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las fechas acordadas en las actas de conciliación.			Empresa Social del Estado		Requerimiento a la ESE sobre el cumplimiento en el pago	Empresa Social del Estado.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Revisión de informes reportados en el 2193/04 por las Empresas Sociales del Estado	Empresas Sociales del Estado reportan la información requerida de cartera...

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
No contar con flujo de recursos para garantizar los pagos y la prestación de los servicios de salud.	El no cobro oportuno a las EPSS y a la Secretaria de Salud Dptal.	Aumento de pasivos y cierre de servicios por parte de los proveedores.	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Revisiones periódicas de la ejecución del convenio.					

Secretaría: SALU Divisió n: CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED PUBLICA Funcionari o: MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS

PROCESO		PROCEDIMIENTO	<i>Asistencia técnica, presupuestal, financiera y administrativa a la red pública.</i>
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica a la red pública del Departamento y actualizarlos en la normatividad vigente.		
ALCANCE	Obtener que las ESE den aplicación de la norma y se logre una ejecución correcta de los recursos, así como un buen manejo administrativo y financiero.		

N.º	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Realizar revisión de las ejecuciones presupuestales y estados financieros presentados trimestralmente por las ESE y establecer los correctivos a través de requerimientos hechos a las mismas.			Normas presupuestales (Decreto 11/96 y 115/96)		Requerimiento escrito con las observaciones necesarias y plan de mejoramiento.	Empresas Sociales del Estado .	
2	Visita en terreno para brindar la asesoría requerida a cada uno de los funcionarios que desarrollan las tareas y que requieren asistencia técnica			Empresas Sociales del Estado		Informes de supervisión fijando plan de mejoramiento.	Funcionarios de las Empresas Sociales del Estado	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ejecuciones presupuestales de las ESE y informe de 2193/04	Soportes requeridos como estados financieros enviados por las ESE.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Generar desequilibrio financiero y déficit fiscal por desconocimiento de la norma y la no aplicación de buenos procesos administrativos.	Desconocimiento de la norma	Sanciones disciplinarias y fiscales.	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Revisiones periódicas de la documentación presupuestal y financiera					

Secretaría: SALU Divisió CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 D n: RED PUBLICA o:

PROCESO	PROCEDIMIENTO <i>Revisión y Consolidación Del Informe 2193/04</i>
OBJETIVO	Conocer la situación financiera de la red y su comportamiento real actualizado
ALCANCE	Realizar ajustes a los informes financieros y servir de soporte para la toma de decisiones sobre el comportamiento de la red pública en cualquier momento

N. o.	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Generar un cronograma para la presentación del informe de las 85 IPS públicas			Lineamientos del Ministerio de la Protección Social		Se circulariza la fecha de presentación para cada ESE.	IPS Públicas	
2	Revisión de los estados financieros en forma trimestral, de acuerdo a la programación.			Validación de la información, a través de la página Web del Ministerio de la Protección Social		Informes trimestral, semestral y anual de acuerdo a lineamientos del Ministerio	Ministerio de la Protección Social	
3	Envío del informe validado al Ministerio de la Protección Social			Validación del informe, a través de la página Web del Ministerio de la Protección Social		Informe trimestral, semestral y anual validado	Ministerio de la Protección Social	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Pagina Web diseñada por el Ministerio de la Protección Social	Documentos presupuestales y financieros entregados por las ESE.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
No entrega oportuna al Ministerio incumpliendo lo definido en el Decreto 2193/04.	No validación de la información por no coherencia en la información.	Reporte a la Procuraduría y sanciones disciplinarias	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Requerimientos permanentes a las ESE sobre la entrega oportuna de la información.					

Secretaría: SALU Divisió CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 D n: RED PUBLICA o:

PROCESO		PROCEDIMIENTO	<i>Presentación de propuestas de ajuste institucional de acuerdo a los análisis de la situación de cada ips pública.</i>
OBJETIVO	Lograr contar con IPS en equilibrio financiero capaces de prestar servicios de salud en condiciones de eficiencia y oportunidad.		
ALCANCE	Liquidar y crear empresas nuevas con capacidad financiera y en condiciones de eficiencia, calidad y oportunidad.		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AR EA	CARGO					
1	Se genera un estudio de la situación actual de la IPS para establecer la conveniencia o no de ajuste institucional (reestructuración o liquidación)			Lineamientos del Ministerio de la Protección Social		Se socializa la situación de la IPS pública con el Gerente, alcalde y Gobernador la fecha de presentación para cada ESE.	IPS Públicas	
2	Se verifica la existencia de recursos para financiar el proceso de ajuste.			Lineamientos del Ministerio de Protección Social y Ministerio de Hacienda		Notificación de que existe financiación para el proceso	Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Hacienda.	
3	Presentación de los estudios de no viabilidad de la IPS y propuesta de creación de la nueva empresa.			Ministerio de la Protección Social		Documento de aceptación o rechazo de la propuesta	Ministerio de la Protección Social	
4	Viabilizarían o rechazo de la propuesta para iniciar presentación de documentos requeridos para			Ministerio de la Protección Social		Solicitud de soportes para firma de convenio de desempeño	Departamento	

N°	TAREAS	RESPONSABLES	PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS	CLIENTES	T
	obtención de recursos						
5	Firma de convenio de desempeño		Ministerio de la Protección Social		Convenio de desempeño	Departamento	
6	Firma de contrato de empréstito		Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Contrato de empréstito	Departamento	
7	Nombramiento del liquidador		Departamento		Contrato con liquidador	Liquidador	
8	Proceso de liquidación y creación del nuevo prestador		Departamento y liquidador		Actos administrativos de liquidación y creación del nuevo prestador de servicios de salud	IPS nueva	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Propuesta y soportes necesarios para sustentar la propuesta	Documentos presupuestales, financieros y de producción de servicios entregados por las ESE.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA	IMPACTO		
Cierre de la ESE	No viabilidad financiera y la prestación de servicios en condiciones de ineficiencia..	Comunidad sin prestación de servicios de salud	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Requerimientos permanentes a las ESE sobre la situación de la ESE y planes de mejoramiento no cumplidos.					

Secretaría: SALU Divisio **CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA** Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 D n: **RED PUBLICA** o:

PROCESO		PROCEDIMIENTO	<i>Evaluación de IPS creadas y reestructuradas acorde a los convenios de desempeño</i>
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de los compromisos fijados en los convenios de desempeño y verificar la prestación de servicios en condiciones de calidad y oportunidad.		
ALCANCE	Generar planes de mejoramiento para garantizar el cumplimiento de compromisos evitando la no obtención de condonabilidad de recursos por parte de la Nación.		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Se generan instructivos que permiten desarrollar la evaluación semestral y anual.			Lineamientos del Ministerio de la Protección Social (instructivos y tablas)		Instructivos y tablas.	Secretaria de Salud Departamental e IPS Públicas	
2	La ESE produce el informe acorde a lineamientos y a situación presentada por la empresa y envía informe para revisión de la Secretaria..			Validación del informe, por parte de la Secretaria De Salud Departamental		Informes trimestral, semestral y anual de acuerdo a lineamientos del Ministerio	Secretaria de Salud Departamental	
3	Se genera la sustentación del informe y se levanta acta de evaluación de la situación de la IPS.			Informes en presentación de power poin para socializarlos		Informe en presentación	Secretaria de Salud Departamental	
4	Se envía acta de evaluación al Ministerio de la Protección Social			Lineamientos sobre actas de evaluación		Acta de evaluación firmada	IPS públicas evaluadas.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Soportes financieros, de producción y de calidad (informe del Decreto 2193)	Informe presentado por las IPS Públicas a evaluar con los respectivos soportes..

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
El no cumplimiento de los compromisos generados en los convenios de desempeño	El no seguimiento al funcionamiento de la IPS Pública beneficiada del convenio	Pérdida de la condonabilidad por parte de LA Nación.	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Requerimientos permanentes a las ESE de la situación que se presenta para que genere correctivos si son necesarios.					

SALU Divisió **CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA** Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 Secretaría: D n: RED PUBLICA o: _____

PROCESO	PROCEDIMIENTO	<i>Informe del plan financiero de la red pública del departamento a 10 años</i>
OBJETIVO	Viabilizar las fuentes y usos que forman parte del funcionamiento de las IPS públicas de una forma prospectiva basados en la exigencia de los convenios de desempeño de garantizar la sostenibilidad financiera de las IPS creadas a 10 años..	
ALCANCE	Proyectar estrategias que permitan el buen funcionamiento de las IPS creadas con el fin de evitar nuevamente la liquidación de las mismas.	

N.º	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Se solicita informe anual de acuerdo a lineamientos del Decreto 2193/04			Instrumento definido para el informe del Decreto 2193/04		Instructivos y tablas.	Secretaria de Salud Departamental e IPS Públicas	
2	Basados en la información reportada debidamente validada se genera el plan financiero de las 85 IPS públicas del Departamento.			Validación del informe, por parte de la Secretaria De Salud Departamental		Plan financiero	Secretaria de Salud Departamental	
3	Se envía el informe al Ministerio de la protección Social junto con el informe consolidado de evaluación del Departamento.			Instrumento de validación definido por el Ministerio de la Protección Social.		Plan financiero e informe de evaluación del Departamento.	Ministerio de la Protección Social.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Soportes financieros, de producción y de calidad (informe del Decreto 2193)	Informe presentado por las IPS Públicas a evaluar con los respectivos soportes..

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO				
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA	IMPACTO
No conocimiento oportuno de la situación financiera de la red.	El no seguimiento al funcionamiento de la IPS Pública beneficiada del convenio	IPS públicas inviables.	1 ALTA	1 CATASTROFICO
			2 MEDIA	2 MODERADO
			3 BAJA	3 LEVE
			1 ALTA	1 CATASTROFICO
			2 MEDIA	2 MODERADO
			3 BAJA	3 LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Requerimientos permanentes sobre la situación financiera de cada Institución, soportados en el comportamiento presupuestal y financiero de las mismas..			

Secretaría: SALU Divisió CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA Funcionari MARIA DOMINGA ARDILA VARGAS
 D n: RED PUBLICA o:

PROCESO		PROCEDIMIENTO	<i>Participación de un funcionario de la oficina en la supervisión o interventoría a los convenios de desempeño firmados por el proceso de liquidación de IPS Públicas.</i>
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las exigencias de los convenios de desempeño y la ejecución de los recursos asignados..		
ALCANCE	Seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para la liquidación de la IPS, evitando la pérdida de los mimos..		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Nombramiento del supervisor del convenio de desempeño			Lineamientos del Ministerio de la Protección Social a través del convenio de desempeño		Acto administrativo de nombramiento.	Liquidador del proceso.	
2	Revisión y supervisión a cada uno de los pagos generados como consecuencia de la liquidación.			Validación del informe, por parte del supervisor		Planillas debidamente soportadas y avaladas por el supervisor.	Liquidador y Secretaria de Salud Departamental	
3	Se genera la sustentación las planillas de pago ante el Ministerio de la Protección Social por parte del supervisor y liquidador.			Validación del informe de acuerdo a lineamientos del Ministerio de la Protección Social		Presentación y sustentación de las planillas ante el Ministerio de la Protección Social	Liquidador y Secretaria de Salud Departamental	

4	Se envía acta de evaluación al Ministerio de la Protección Social		Lineamientos sobre actas de evaluación		Acta de evaluación firmada	IPS públicas evaluadas.	
---	---	--	--	--	----------------------------	-------------------------	--

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Planillas generadas para el proceso de pago	Soportes de cuentas por pagar e información laboral de cada ex funcionario.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
La no realización de los pagos en forma oportuna y la pérdida del recurso.	La no presentación oportuna de los soportes de pago	Perdida de recursos y demandas al Departamento por el no pago en los términos de ley.	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Se genera por parte del supervisor cortes permanentes de la evolución del proceso .					

1- SALU Divisió **ACREDITACION VIGILANCIA Y CONTROL** Funcionari DIVEY YARDANI OVALLE
 Secretaría: D n: _____ o: _____

PROCESO	Gestión en Seguridad Social y Salud	PROCEDIMIENTO	<i>Revisión y liquidación de cuentas de obligaciones contratadas</i>
OBJETIVO	Brindar la mejor revisión y liquidación de las Obligaciones contratadas que se presentan en la división de Salud, basados en la ley.		
ALCANCE	Entrega de las O.C. a la Gobernación Dependencia Presupuesto		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Revisión de las diferentes obligaciones contratadas que se gestionan en salud	Financiera	Profesional	Funcionarios internos Contratistas externos	Gobernación Departamento de calidad	Formatos, Normas, Legislación	Profesional	
2	Realización de las respectivas liquidaciones de las obligaciones contratadas	Financiera	Profesional	Financiera	Gobernación	Legislación tributaria Decretos y ordenanzas departamentales	Tesorería	
3	Asesorías para el tramite de las Obligaciones contratadas	Financiera	Profesional	Financiera	Financiera	Normas Manual de calidad	Toda que contrate con la secretaria de salud	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Obligaciones revidadas y liquidadas
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Circulares enviadas por hacienda y presupuesto para tramite y requisitos de O.C	Decretos ordenanzas departamentales Legislación tributaria

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Retención de las O.C. sin justa causa	Falta de tiempo	Pago no oportuno	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
Retraso en la revisión y liquidación de O.C.	Falta de documentación	Pago no oportuno	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?	Revisiones periódicas de la ejecución del convenio.					

Secretaría: SALUD

División: ACREDITACION CONTROL

VIGILANCIA

Y Funcionario: DIVEY YARDANY OVALLE

PROCESO		PROCEDIMIENTO	Realizar auditoria (investigación) a IPS por prestación de servicios
OBJETIVO			
ALCANCE			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Recepción de queja	Acreditación	Técnico administrativo	Usuario externo Personería Supersalud Ministerio Ética medica	Usuario externo Personería Supersalud Ministerio Ética medica	Formato de queja	Acreditación	
2	Evaluación y obtención de pruebas	Acreditación	Técnico administrativo Líder de programa	Usuario externo ESE e IPS del departamento	Técnico administrativo Líder de programa	Soportes documentales	Acreditación	
3	Análisis de pruebas	Acreditación	Técnico administrativo	Acreditación	Acreditación	Soportes documentales	Acreditación	

N°	TAREAS	RESPONSABLES	PROVEEDORES	PUNTO DE	REGISTROS	CLIENTES	T
4	Toma de decisiones de traslado a instancias	Acreditación	Líder de programa Técnico administrativo Líder de programa	Acreditación	Informe firmado por responsables Documento de traslado a instancias Firma secretaria	Usuario quejado Personería Ética médica Jurídica supersalud Ministerio juzgados	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Apertura de proceso Administrativo	Por tramite	Sanción	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: SALU División: ACREDITACION VIGILANCIA Y CONTROL Funcionario: VICTOR GUILLERMO TABOADA
 D n: o:

PROCESO	PROCEDIMIENTO Expedir licencia de rayos X
OBJETIVO	
ALCANCE	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Recepción y análisis documental	Acreditación	Técnico administrativo	Persona natural Persona jurídica	Persona natural Persona jurídica	Documento soportes	Acreditación	
2	Preparación de resolución de licencia	Acreditación	Técnico administrativo	Acreditación	Técnico administrativo	Resolución	Acreditación	
3	Revisión de resolución y.	Acreditación	Líder de programa	Acreditación	Líder de control	Resolución	Acreditación	
4	Firma de resolución por secretario de Salud	Despacho secretaria	secretario	Acreditación	Acreditación Usuarios	Resolución firmada	despacho	
5	Recepción de resolución numerada y entrega	Acreditación	Técnico administrativo	Acreditación	Acreditación usuarios	Resolución numerada y copia	Acreditación usuarios	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Incumplimiento normas por proveedor	Por no expedir licencia	Sanción a proveedores	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: SALU División: ACREDITACION VIGILANCIA Y CONTROL Funcionario: VICTOR GUILLERMO TABOADA
 D n: o:

PROCESO	PROCEDIMIENTO <i>Expedir carnet de radio protección</i>
OBJETIVO	
ALCANCE	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Recepción de documentación incluido certificación de ..radio protección	Acreditación	Técnico administrativo	Personas naturales	Personas naturales	Documentos soportes	Acreditación	
2	Inscripción preparación de certificación y carnet	Acreditación	Técnico administrativo	Acreditación	Acreditación	Libro	Acreditación	
3	Revisión y firmas de certificación y carnet	Acreditación	Líder de programa	Acreditación	Líder de programa	Documento	Acreditación	
4	Entrega documental	Acreditación	Técnico administrativo	Acreditación	Acreditación	Libro	Acreditación	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
Incumplir normas de habilitación de EPS	No expedir carnet	Sanción IPS	1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: Salud **División** Promoción y Prevención
n: _____

Funcionari Linda Salazar Grimaldos
o: _____

PROCESO		PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asistencia técnica en iniciativa de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI a las Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI.
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica en la Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI.		
ALCANCE	Proceso de Asistencia técnica en la Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI..		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Explicación de la estrategia IAMI.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las IPS.	Estado de avance de la Estrategía.	Formato	Funcionarios de las IPS.	
2	Diligenciamiento de formulario de autoapreciación.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las IPS.	Porcentaje de implementación de cada paso de la estrategia	Formato	Funcionarios de las IPS.	
3	Asesoría y concertación en la elaboración del Plan de mejoramiento.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las IPS.	Plan de mejoramiento concertado	Formato	Funcionarios de las IPS.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de asistencia técnica en la Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI.
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Nutricionistas Dietistas	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI..

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Plan Decenal para la Promoción Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA
IPS con asistencia técnica en IAMI.	Brindar asistencia técnica en IAMI a las IPS del Departamento.	Secretaria de Salud Departamental.	Nº de IPS con asistencia técnica en la Iniciativa Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI / total de IPS programadas.

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
			1	ALTA	1	CATASTROFICO X
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA X	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: Salud **División** Promoción y Prevención
n: _____

Funcionari Linda Salazar Grimaldos
o: _____

PROCESO		PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y nutricional a las entidades territoriales.
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional.		
ALCANCE	Proceso de Asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional de óptima calidad.		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Revisión de los avances municipales en la elaboración de los Planes territoriales en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	Estado de avance del Plan Territorial de SAN.	Línea de base Plan territorial de Seguridad Alimentaria Nutricional. Formato.	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	
2	Realizar explicación del proceso de elaboración del Plan y de las herramientas utilizadas.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Nutricionista Dietista	Estado de avance del Plan Territorial de SAN.	Formato	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	
3	Realizar acompañamiento en la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Nutricionista Dietista	Estado de avance del Plan Territorial de SAN.	Formato	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Nutricionistas Dietistas		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Plan de Desarrollo Departamental Manual de procedimientos de la gobernación de Santander.	Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal. Curso virtual de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Nacional de Salud Pública. Herramientas metodológicas para la elaboración de planes territoriales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Conpes 113 de 2008.

INDICADORES

NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA
Municipios con asistencia técnica en elaboración de Planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Brindar asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Secretaria de Salud Departamental.	Nº de Municipios con asistencia técnica en elaboración de Planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional / total de municipios.

ADMINISTRACION DEL RIESGO					
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO
			1	ALTA	1 CATASTROFICO X
			2	MEDIA	2 MODERADO
			3	BAJA X	3 LEVE
			1	ALTA	1 CATASTROFICO
			2	MEDIA	2 MODERADO
			3	BAJA	3 LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?					

Secretaría: SALU Divisió Mejoramiento de Calidad de la atención de la Funcionari Esteban Cesar Numa

D n: prestación del servicio o: _____

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Atención al usuario de los servicios de salud
OBJETIVO	Evaluar sistemáticamente la satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios		
ALCANCE	Procesos relacionados con la atención en salud		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Análisis de las causas de las quejas y reclamos	SAC, Acreditación, Grupo de mejoramiento	Lideres de programa	Oficina SAC y acreditación	Normatividad vigente	Informes consolidados del SAC,	Alta dirección	
2	Aplicación de la encuesta de satisfacción de usuarios	Grupo mejoramiento de calidad	Coordinador de mejoramiento	Grupos interdisciplinarios de atención primaria en salud		encuestas	Grupo de mejoramiento	
3	Consolidación y análisis de las encuestas	Grupo de mejoramiento				Instrumentos de consolidación		
4	Presentación de informes periódicos con propuestas de mejoramiento y su respectivo seguimiento	Grupo de mejoramiento	Coordinador	Grupo de mejoramiento	Decreto 1011	Informes	Alta dirección	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Implementación del PAMEC de la Secretaría de Salud Departamental en su nivel de auditoría interna
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Auditores del área de salud Profesionales con conocimientos de auditoría		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
PAMEC de la Secretaria de Salud Departamental, Plan mensual de auditorías, Documento de Calidad Esperada.	Guías Básicas para la Implementación de las Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 1011 de 2006,

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: SALU Divisió n: Mejoramiento de Calidad de la atención de la prestación del servicio Funcionari o: Esteban Cesar Numa

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Auditoría Externa de prestación de servicios sobre la red prestadora contratada
OBJETIVO	Evaluar sistemáticamente los procesos de atención a los usuarios por parte de los prestadores de servicios de salud.		
ALCANCE	Evaluar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento acordados entre la Secretaría de Salud de Santander y los prestadores de servicios de salud.		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Identificar los principales problemas de calidad (procesos prioritarios) de la Red Prestadora y Conocer cuál es la situación actual de los prestadores (calidad observada)	Grupo de Mejoramiento de la Calidad, CRUE, SAC, División Acreditación	Coordinador de mejoramiento y Líderes de programa	I.P.S. y E.S.E.	Decreto 1011 y demás normas aplicables	PAMEC, Indicadores decreto 2193, Habilitación	Secretaria de Salud de Santander	
2	Definir la calidad deseada para la Red Prestadora	Despacho del Secretario, Grupo de Mejoramiento de la Calidad, E.S.E. e IPS	Secretario de Salud, Coordinador de mejoramiento, Gerentes E.S.E. e IPS	I.P.S. y E.S.E.	Evaluación anual de convenios de desempeño de las IPS.	PAMEC, Documento de Calidad Esperada.	Secretaria de Salud de Santander y Red Prestadora.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
3	Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento en la prestación de servicios de la red prestadora.	Grupo de Mejoramiento de la Calidad, E.S.E. e IPS	Coordinador de mejoramiento, Gerentes E.S.E. e IPS	I.P.S. y E.S.E.	Plan de auditoria	Actas de Reuniones con Gerentes de IPS y E.S.E., planes de mejoramiento de los prestadores	Secretaria de Salud de Santander	
4	Promover el cierre de ciclos en la organización y la estandarización de procesos	Grupo de Mejoramiento de la Calidad, E.S.E. e IPS	Coordinador de mejoramiento, Gerentes E.S.E. e IPS	I.P.S. y E.S.E.		Actas de Reuniones con Gerentes de IPS y E.S.E.	Secretaria de Salud de Santander	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Implementación del PAMEC de la Secretaría de Salud Departamental en su nivel de auditoría externa
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Audidores del área de salud Profesionales con conocimientos de auditoria		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
PAMEC de la Secretaria de Salud Departamental, Manual de Auditoría, Plan mensual de auditorías, Documento de Calidad Esperada.	Guías Básicas para la Implementación de las Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 1011 de 2006,

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO				
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA	IMPACTO
			1 ALTA	1 CATASTROFICO
			2 MEDIA	2 MODERADO
			3 BAJA	3 LEVE
			1 ALTA	1 CATASTROFICO
			2 MEDIA	2 MODERADO
			3 BAJA	3 LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?				

Secretaría: SALUD **División:** Mejoramiento de Calidad de la atención de la prestación del servicio **Funcionario:** Esteban Cesar Numa

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Auditoría Interna del PAMEC
OBJETIVO	Evaluar sistemáticamente los procesos priorizados de la Secretaría de Salud de Santander		
ALCANCE	Procesos relacionados con la atención en salud		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Realizar la Autoevaluación para identificar los procesos objeto de la Auditoría para el Mejoramiento de la Atención en Salud	Grupo de Mejoramiento de la Calidad, Subdirecciones	Coordinador de mejoramiento, Subdirectores y Líderes de Programa	Dependencias de la Secretaría de Salud evaluadas		PAMEC	Secretaría de Salud	
2	realizar la definición de prioridades	Despacho del Secretario, Grupo de Mejoramiento de la Calidad	Secretario de Salud, Coordinador de mejoramiento	Dependencias de la Secretaría de Salud evaluadas		PAMEC	Secretaría de Salud	
3	Definir la calidad esperada en los procesos seleccionados como prioritarios	Despacho del Secretario, Grupo de Mejoramiento de la Calidad	Secretario de Salud, Coordinador de mejoramiento	Dependencias de la Secretaría de Salud evaluadas		PAMEC, Documento de Calidad Esperada, indicadores de calidad	Secretaría de Salud	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
4	Seguimiento estadístico al cumplimiento de indicadores seleccionados	Grupo de Mejoramiento de la Calidad	Coordinador de mejoramiento	Dependencias de la Secretaría de Salud evaluadas	Documento de Calidad Esperada	PAMEC, indicadores de calidad	Secretaría de Salud	
5	realizar la formulación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento	Subdirecciones, Dependencias, Grupo de Mejoramiento de la Calidad	Coordinador de mejoramiento, Líderes de programa	Dependencias de la Secretaría de Salud evaluadas	Documento de Calidad Esperada	PAMEC, indicadores de calidad, planes de mejoramiento	Secretaría de Salud	
6	generar el aprendizaje organizacional estandarización de procesos	Grupo de Mejoramiento de la Calidad	Coordinador de mejoramiento	Dependencias de la Secretaría de Salud evaluadas		PAMEC	Secretaría de Salud	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Implementación del PAMEC de la Secretaría de Salud Departamental en su nivel de auditoría interna
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Audidores del área de salud Profesionales con conocimientos de auditoria		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
PAMEC de la Secretaria de Salud Departamental, Plan mensual de auditorías, Documento de Calidad Esperada.	Guías Básicas para la Implementación de las Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 1011 de 2006,

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: SALU Divisió n: Mejoramiento de Calidad de la atención de la prestación del servicio Funcionari o: Esteban Cesar Numa

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	PROCEDIMIENTO	Evaluación y Suficiencia de la Red Prestadora
OBJETIVO	Evaluar sistemáticamente la suficiencia de la red contratada.		
ALCANCE	Procesos relacionados con la atención en salud		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Evaluar sistemáticamente el desempeño del sistema de referencia y contra referencia	CRUE	Coordinador CRUE	I.P.S., E.S.E.	Decreto 1011 de 2006 Decreto 4747 de 2007, Resolución 3047 de 2008	Software de referencia y contrarreferencia	Grupo de Mejoramiento de la Calidad, Subdirección de Seguridad Social, Subdirección de Salud Pública, Despacho del Secretario.	
2	Evaluar sistemáticamente los servicios habilitados de la red prestadora	Acreditación, Vigilancia y control	Líder de programa	I.P.S. y E.S.E.	Decreto 1011 de 2006 y Resolución 1093 de 2006	Formatos de inscripción y actas de visitas	Grupo de Mejoramiento de la Calidad, Subdirección de Seguridad Social, Subdirección de Salud Pública, Despacho del Secretario.	
3	Recolectar información de la suficiencia de la red prestadora	CRUE, Acreditación, Grupo de Calidad y Control Financiero	Coordinador del CRUE, Líderes de programas	I.P.S. y E.S.E.	Decreto 2193, decreto 1011, resolución 1446	Documento red prestadora, informes evaluación convenios de desempeño	Grupo de Mejoramiento de la Calidad	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
4	Consolidar y analizar la información correspondiente a la suficiencia de la red prestadora.	Grupo de mejoramiento de la Calidad	Coordinador del Grupo de Trabajo	CRUE, Acreditación, Grupo de Calidad y Control Financiero	Decreto 1011, circular 056 de 2009	Informes en medio físico y magnético	Alta Dirección	
5	Presentar informes periódicos con propuesta de mejoramiento y su respectivo seguimiento	Grupo de mejoramiento de la Calidad	Coordinador del Grupo de Trabajo	Grupo de mejoramiento de la calidad	Cronograma	Informes finales de evaluación de la red	Alta Dirección	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Implementación del PAMEC de la Secretaría de Salud Departamental en su nivel de auditoría interna
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Audidores del área de salud Profesionales con conocimientos de auditoría		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
PAMEC de la Secretaria de Salud Departamental, Plan mensual de auditorías, Documento de Calidad Esperada.	Guías Básicas para la Implementación de las Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud, Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 1011 de 2006,

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recepción y revisión de la documentación requerida.	Registro de profesionales	Profesional Universitario	Médico	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario diligenciado • Fotocopia CC y de la resolución de registro • Consignación 		
2	Relacionar información y enviar a Bogotá al Ministerio de Protección Social (C/mes)	Registro de profesionales	Profesional Universitario				
3	Recepción de la tarjeta profesional.	Registro de profesionales	Profesional Universitario	Min Protección Social			
4	Relacionar información	Registro de profesionales	Profesional Universitario				

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
5	Entregar tarjeta profesional personalmente al médico o bajo autorización autenticada y fotocopia de la CC	Registro de profesionales	Profesional Universitario				Médico

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de la tarjeta profesional al médico.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). Código de Ética Mapa de Riesgos de la Gobernación. Plan de Desarrollo Departamental. Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recepción solicitud de aval de funcionamiento.	Medicamento	Jefe de oficina	Representante del establecimiento farmacéutico		<p>Anexo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de distancia (Planeación Mopal.) –excepto otros establ.- • Uso de suelo (Planeación Mopal.) • Planos del estado con dimensiones. 	
2	Revisar solicitud y soportes	Medicamentos	Jefe de oficina				
3	Si no está completo se devuelve documentación	Medicamentos	Jefe de oficina				Representante del establecimiento farmacéutico

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
4	Si está completa la documentación, programar visita (si es fuera del área metropolitana)	Medicamentos	Jefe de oficina				
5	Realizar visita	Medicamentos	Jefe de oficina		Estado de pisos, paredes, techo, área, iluminación, ventilación, unidad sanitaria, independencia de vivienda o establecimiento comercial		Representante del establecimiento farmacéutico
6	Levantar acta de visita	Medicamentos	Jefe de oficina			Acta de visita	
7	Si no cumple se dejan requerimientos para cumplimiento	Medicamentos	Jefe de oficina			Oficio	
8	Presentar informe de cumplimiento	Representante del establecimiento farmacéutico				Informe	Medicamentos
9	Revisar informe de cumplimiento	Medicamentos	Jefe de oficina	Representante del establecimiento farmacéutico			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
10	Si el informe no está completo, se devuelve	Medicamentos	Jefe de oficina				Representante del establecimiento farmacéutico
11	Si el informe está completo, presentar documentación	Representante del establecimiento farmacéutico				<p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> + Cámara de Comercio. + Inscripción de industria y comercio. + Documentación del DT de la droguería: Contrato de trabajo (si aplica), copia del título, tarjeta (si aplica), estampilla de ley. 	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de inscripción.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver nomograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para realizar visitas de Inspección, Vigilancia Y Control.	
OBJETIVO	Realizar seguimiento sobre el funcionamiento y verificar que el establecimiento esté cumpliendo a cabalidad con la normatividad en lo concerniente a condiciones sanitarias técnicas y manejo de medicamentos.	CÓDIGO	MI-GS-PR-15	
ALCANCE	Desde programar visitas hasta el registro en el expediente del establecimiento visitado.			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Programación de visita.	Medicamentos	Jefe de oficina		Área Metropolitana: • Más antiguos prioritarios. • De acuerdo a quejas • De acuerdo a irregularidades observadas en venta de medicamentos de Control Especial.		
2	Asignación a cada uno de los inspectores las visitas a realizar.	Medicamentos	Jefe de oficina				

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
3	Realizar visita	Medicamentos	Inspectores				Establecimiento Farmacéutico
4	Levantamiento de acta donde se detalla lo encontrado	Medicamentos	Inspectores			Acta	
5	Si se encuentra irregularidades, toma de alguna medida sanitaria.	Medicamentos					
6	Si es un decomiso y/o congelamiento se realiza apertura de proceso sancionatorio.	Medicamentos			Apertura de proceso		
7	Si es un cierre de servicio, solicitud de visita para verificar cumplimiento.	Establecimiento farmacéutico				Carta de solicitud	
8	Realizar visita	Medicamentos	Inspectores				Establecimiento Farmacéutico
9	Si cumple, se levanta la medida sancionatoria	Medicamentos				Acta de levantamiento de medida sancionatoria	Establecimiento Farmacéutico
10	Registro en el expediente del establecimiento farmacéutico	Medicamentos				Expediente del establecimiento farmacéutico.	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Registro en el expediente del resultado de la visita al establecimiento farmacéutico.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver nomograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitud para manejo de Medicamentos de Control Especial	Establecimiento Farmacéutico			Documentos Anexos		
2	Revisar documentación	Medicamentos	Jefe de oficina				
3	Si cumple, se expide resolución.	Medicamentos	Jefe de oficina		Firma de secretario de salud, numeración de la gobernación	Resolución	Establecimiento Farmacéutico
4	Notificación	Medicamentos	Profesional Universitario			Notificación (Copia al expediente)	Establecimiento Farmacéutico

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la apertura de proceso sancionatorio.	
OBJETIVO	Iniciar un proceso para verificar y confirmar el incumplimiento por parte de los establecimientos farmacéuticos de las normas sanitarias y aplicar sanción	CÓDIGO	MI-GS-PR-17	
ALCANCE	Desde el análisis del acta de visita hasta el archivo de proceso por suspensión del proceso o por resolución sancionatoria.			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Analizar el acta de visita.	Medicamentos	Jefe de oficina				
2	Determinar fallas en las normas sanitarias con respecto al componente medicamentos.	Medicamentos	Jefe de oficina				
3	Remitir el proceso al jurídico anexando soportes y causales	Medicamentos	Jefe de oficina			Oficio de remisión	Jurídico
4	Citar al representante legal del establecimiento	Jurídico	Abogado				
5	Notificación de auto de apertura de investigación de establecimiento	Jurídico	Abogado				
6	Recibir descargos	Jurídico	Abogado	Representante legal del establecimiento			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
7	Si no continúa se suspende el proceso y se archiva	Jurídico				Archivo de proceso en carpeta del establecimiento.	
8	Si continúa se emite resolución sancionatoria (Cierre de establecimiento, multa, suspensión de actividades o amonestaciones)	Medicamentos				Resolución sancionatoria	
9	Reposición si es el caso	Representante legal					
10	Si no se confirma la sanción se archiva	Medicamentos				Archivo en la carpeta del establecimiento farmacéutico	
11	Si se confirma la sanción se apela	Representante legal					
12	Proceso pasa a gobernación para confirmación de sanción						
13	Cancelación de multa	Representante legal				Recibo de pago	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
14	Si no paga pasa a cobro coactivo						
15	Si paga pasa a archivar el proceso					Archivo en la carpeta del establecimiento farmacéutico	
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO		Archivo de proceso por suspensión de proceso después del análisis de los descargos o por pago de sanción de establecimiento.					
DEFINICIONES							

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recibir informes por parte de mayoristas y minoristas de medicamentos de control especial	Medicamentos		Establecimientos farmacéuticos mayoristas y minoristas		Informe mensual	
2	Apertura de proceso sancionatorio a establecimientos que no envían informe	Medicamentos					
3	Realizar el consolidado de los movimientos de las ventas realizadas por parte de los distribuidores	Medicamentos				Base de datos	
	Remitir información al FNE	Medicamentos				Subir información a la página web del FNE	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Consolidado de los movimientos de las ventas realizadas por parte de los distribuidores al FNE
DEFINICIONES	FNE: Fondo nacional de estupefacientes

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Destinar presupuesto para vigencia (incluye CDP)	Medicamentos					
2	Establecer convenio o contrato interadministrativo con el FNE	Medicamentos				Contrato Interadministrativo	
3	Establecer necesidades de medicamentos para un período de tiempo (5 meses)	Medicamentos				Lista de medicamentos	
4	Solicitar cotización de los medicamentos ante el FNE	Medicamentos				Oficio con listado de medicamentos (Nombres y cantidad)	
5	Con la cotización, CDP y contrato se traen los medicamentos	Medicamentos					
6	Se hace la remesa de los medicamentos con empresa de transporte	Medicamentos				Remesa	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
7	Recepción e ingreso a almacén	Medicamentos				Relación de lo enviado con lo pedido	
8a	Procedimiento para la venta de medicamentos monopolio	Medicamentos					
9b	Reunir documentos para legalizar la compra	Medicamentos			CDP, Entrada a almacén, Orden de pago, Informe de supervisión o interventoría		
10b	Revisión de oficina financiera	Financiera			Firma del Secretario de Salud Departamental		
11b	Presupuesto emite orden de pago	Presupuesto				Orden de pago	
12b	Tesorería consigna a cuenta de FNE	Tesorería					

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Recepción de medicamentos monopolio del FNE y pago de la cuenta.
DEFINICIONES	FNE: Fondo Nacional de Estupefacientes

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura del FNE. • Guía de transporte.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitud de cotización o compra directa por parte de los pacientes	Establecimiento farmacéutico, médico o paciente				<ul style="list-style-type: none"> * Oficio (Establecimiento farmacéutico) * Fórmula médica (paciente) 	
2	Verificar que el establecimiento esté autorizado	Medicamentos	Fondo rotatorio		Base de datos de establecimientos autorizados		
3	Realizar cotización para pago. (Al paciente se le da cotización para pago en el BBVA)	Medicamentos	Fondo rotatorio			Formato de cotización (Establecimiento, valor y cantidad)	Establecimiento farmacéutico.
4	Pago del valor y presentación de recibo de pago y cotización	Establecimiento farmacéutico o usuario				Recibo de pago	
5	Preparar despacho de medicamentos	Medicamentos	Fondo rotatorio				

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Registrar y expedir factura (descargue en el sistema)	Medicamentos	Fondo rotatorio			Base de datos	
7	Revisión por parte del cliente de la cantidad y estado de medicamentos a adquirir	Medicamentos y cliente	Fondo rotatorio				
8	Recibo de conformidad y firma de copia de la factura	Medicamentos	Fondo rotatorio		Firma de cliente	Factura de venta	Establecimiento farmacéutico o paciente

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Entrega de medicamentos al cliente, o el recetario (registro del # del talonario y el nombre de medicamentos al que se le adjudica el recetario)
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver nomograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Se le requiere a los médicos interesados diligenciar un formato sobre registro de firmas.	Medicamentos	Fondo rotatorio	Médicos	Tarjeta profesional, registro de inscripción en la Secretaría de Salud Departamental.		
2	Registro en la base de datos y entrega de recetario oficial.	Medicamentos	Fondo rotatorio			* Registro en la base de datos.	Médico prescriptor.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Registro de médico en la base de datos como prescriptor de medicamentos de control especial.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recepción técnica en el fondo nacional de estupefacientes (Revisión y embalaje en el medio de transporte contratado)	Medicamentos	Auditor	FNE	Fecha de vencimiento, cantidades y estado de producto	Certificado de conformidad.	
2	Recepción del medio de transporte y confrontación de cantidades y del estado.	Medicamentos	Auditor				
3	Si todo está bien se realiza certificación de conformidad	Medicamentos	Auditor			Certificado de conformidad.	
4	De lo contrario se hace efectiva la póliza de seguro.	Medicamentos					
5	Ingreso de medicamentos al almacén	Medicamentos	Fondo rotatorio			<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso a base de datos. • Cardex 	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Ubicación de medicamentos en el almacén de acuerdo a características y volumen.	Medicamentos	Fondo rotatorio				

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Almacenamiento y ubicación de los medicamentos.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitud por parte del interesado.	Medicamentos		Personas interesadas en obtener certificado de inscripción	Cámara de Comercio, Industria y Comercio, Documentos del DT del establecimiento y estampillas de ley.	Oficio.	
2	Confrontar con la base de datos y registro de información adicional (si aplica)	Medicamentos	Archivo				
3	Expedir certificado correspondiente.	Medicamentos				Copia de certificación en Medicamentos y copia para el interesado.	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Expedición de certificado.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver nomograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitar información para la creación del SIAU	Entidad prestadora de Servicios de Salud		Entidad prestadora de Servicios de Salud			
2	Brindar asesoría y asistencia técnica	SAC	Profesional universitario			Registro de Actividades	Entidades Prestadoras de Servicios de Salud
3	Organizar y crear el SIAU mediante acto administrativo	Entidad prestadora de Servicios de Salud			Acto Administrativo	Acto Administrativo	SAC Departamental
4	Realizar seguimiento y acompañamiento permanente al funcionamiento del SIAU	SAC	Profesional universitario			Acta de seguimiento	Entidad prestadora de Servicios de Salud
5	Elaborar informe del acompañamiento	SAC	Profesional universitario			Informe de acompañamiento	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Registrar información en base de datos	SAC	Profesional universitario			Base de datos	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Funcionamiento del SIAU.
DEFINICIONES	SIAU: Sistema de Información y Atención al Usuario. SAC: servicio de atención a la comunidad

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). Código de Ética Mapa de Riesgos de la Gobernación. Plan de Desarrollo Departamental. Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo de la creación del SIAU. Plan de Desarrollo Municipal

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Plan de Desarrollo Departamental	Ver normograma

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitar información para la creación del SAC municipal.	Municipio		Entidad prestadora de Servicios de Salud			
2	Brindar asesoría y asistencia técnica sobre los lineamientos para la creación del SAC municipal.	SAC	Profesional universitario			Registro de Actividades	Municipio
3	Organizar y crear el SAC mediante acto administrativo.	Municipio			Acto Administrativo	Acto Administrativo	SAC Departamental
4	Realizar seguimiento y acompañamiento permanente al funcionamiento del SAC municipal.	SAC	Profesional universitario			Acta de seguimiento	Municipio
5	Elaborar informe del acompañamiento	SAC	Profesional universitario			Informe de acompañamiento	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Registrar información en base de datos	SAC	Profesional universitario			Base de datos	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Funcionamiento del SAC.
DEFINICIONES	SAC: servicio de atención a la comunidad

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Plan de Desarrollo Departamental	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Presentar la queja, inquietudes y/o sugerencias en forma escrita, verbal o telefónicamente.	Usuario		Usuario			SAC Departamental
2	Clasificar el motivo de la consulta.	SAC	Profesional universitario				
3	Si no es queja, se da información al usuario.	SAC	Profesional universitario			Registro de actividades	Usuario
4	Si es queja, registrar en el formato correspondiente.	SAC	Profesional universitario			Formato de registro	Usuario
5	Realizar trámite ante la institución o persona involucrada.	SAC	Profesional universitario				
6	Preparar respuesta al usuario.	SAC	Profesional universitario				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
7	Dar respuesta al usuario.	SAC	Profesional universitario			Oficio (si aplica)	Usuario
8	Elaborar informes de gestión.	SAC	Profesional universitario				
9	Remitir al secretario de salud u otras instancias.	SAC	Profesional universitario			Oficio	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Dar respuesta al usuario y presentar informe de gestión.
DEFINICIONES	SAC: servicio de atención a la comunidad

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitar información para conformar la veeduría en salud.	Comunidad					SAC Departamental
2	Brindar asesoría técnica a través de talleres, educación personalizada, ayudas y medios didácticos sobre los lineamientos para la conformación de las veedurías en salud.	SAC	Profesional universitario			Registro de actividades	Comunidad
3	Conformar veedores en salud por programa y proyecto.	Comunidad					
4	Realizar seguimiento y asistencia técnica al proceso.	SAC	Profesional universitario				
5	Elaborar informe	SAC	Profesional universitario			Informe	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Dar respuesta al usuario y presentar informe de gestión.
DEFINICIONES	SAC: servicio de atención a la comunidad

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	Cartillas de participación y control en el sistema de Protección Social.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Remitir al SAC departamental el consolidado de quejas (c/tres meses).	SAC Municipal				Informe de consolidado de Quejas, peticiones e Inquietudes en el SAC municipal.	SAC Departamental
2	Analizar la información.	SAC Departamental	Profesional universitario				
3	Realizar retroalimentación con los municipios.	SAC Departamental	Profesional universitario				SAC Municipal
4	Elaborar informe de gestión para Gobernación y Entidades de Control.	SAC Departamental	Profesional universitario			Informe de gestión	
5	Remitir informe para Secretario de Salud e instancias de control.	SAC	Profesional universitario			Oficio	Secretario de Salud y/o Entidades de control

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Archivar documentos	SAC Departamental	Profesional universitario				

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Informe de actividad de los SAC Municipales.
DEFINICIONES	SAC: servicio de atención a la comunidad

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

Secretaría: **Salud** División: **Servicio de Atención a la Comunidad** Funcionari: **Matilde Parra Anaya**
 n: _____ o: _____

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para evaluar la capacidad de gestión de los Municipios del Departamento.
OBJETIVO	Evaluar la capacidad de gestión de los Municipios del Departamento		
ALCANCE	Desde la entrega de los documentos hasta la entrega de resultados y plan de mejoramiento.		

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Remitir al SAC Departamental los soportes.	Municipios	Funcionario del Municipio			Soportes de requisitos	SAC Departamental	
2	Revisar los documentos según requisitos establecidos	SAC Departamental	Profesional universitario					
3	Analizar la información	SAC Departamental	Profesional universitario			Formato		
4	Realizar calificación	SAC Departamental	Profesional universitario			Formato		
5	Enviar resultados a apoyo Municipal	SAC Departamental	Profesional universitario			Informe	Apoyo Municipal	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
6	Elaborar plan de mejoramiento a los que no cumplen el rango exigido	SAC Departamental	Profesional universitario			Plan de mejoramiento	Municipio	
7	Realizar el seguimiento a los compromisos	SAC Departamental	Profesional universitario			Formato	Municipio	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de evaluación de la capacidad de gestión de los Municipios
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Funcionarios Municipales Profesional Universitario del SAC	Oficina del Servicio de atención a la Comunidad del Departamento	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Plan de Desarrollo Departamental Manual de procedimientos de la gobernación de Santander.	Plan de Desarrollo Municipal

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	DECRETO 4973 de 2009 Ley 715 de 2001 Decreto 3003 de 2005

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA
Municipios acreditados con capacidad de gestión.*	Evaluar la capacidad de gestión de los Municipios	Secretaria de Salud Departamental	Número de municipios evaluados satisfactoriamente/Total de Municipios evaluados

*Municipios con puntaje igual o mayor a 85 puntos obtienen una calificación satisfactoria

ADMINISTRACION DEL RIESGO					
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO
			1	ALTA	1 CATASTROFICO
			2	MEDIA	2 MODERADO
			3	BAJA	3 LEVE
			1	ALTA	1 CATASTROFICO
			2	MEDIA	2 MODERADO
			3	BAJA	3 LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?					

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Enviar láminas al LDSP para control de calidad	Municipios categoría especial 1-2-3					
2	Recibir láminas y realizar control de calidad, enviar resultados a ETV	Laboratorio Departamental de Salud		Municipios categoría especial 1-2-3			
3	Elaborar requerimiento de medicamentos y enviar a ETV	Municipios categoría especial 1-2-3					
4	Recibir requerimientos y resultados	ETV		Municipios categoría especial 1-2-3 y Laboratorio Departamental de Salud			
6	Confrontar datos	ETV					
8	Elaborar oficio de requerimiento de medicamentos y enviar oficio al responsable del almacén	ETV					Almacén
7	Recibir oficio y elaborar comprobante de salida. Hacer la respectiva entrega de los medicamentos	Almacén		ETV		Comprobante de salida	Municipios categoría especial 1-2-3
8	Elaborar informe consolidado de la entrega de medicamentos	ETV	Coordinador				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
8	Enviar informe consolidado de la entrega de medicamentos	ETV	Coordinador				Ministerio de la Protección Social

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar tratamiento efectivo de pacientes diagnosticados.
DEFINICIONES	ETV: Enfermedades de transmisión vectorial

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Resolución 425 de 2008 Ley 715 de 2001 Ley 10 Ley 100 Ley 9 de 1979.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Elaborar requerimiento de insecticidas y programar actividades. Enviar a ETV.	Funcionarios municipios categoría especial 1-2-3					
2	Recibir programación de actividades y analizar requerimiento	ETV		Municipios			
3	Si se aprueba, elaborar oficio de aprobación de entrega de insecticidas	ETV				Oficio	
4	Enviar oficio al responsable del almacén	ETV					Almacén
5	Hacer la respectiva entrega de los insecticidas	Almacenista				Comprobante de salida	
6	Recibir insecticidas y almacenar y distribuir de acuerdo a normas técnicas	Funcionarios municipios categoría especial 1-2-3		ETV			Población
7	Elaborar y enviar informe consolidado de la entrega de insecticidas	ETV					Ministerio de la Protección Social

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Realizar actividades de control para impedir la aparición de brotes
DEFINICIONES	ETV: Enfermedades de transmisión vectorial

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Resolución 425 de 2008 Ley 715 de 2001 Ley 10
	Ley 100 Ley 9 de 1979.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Ejecutar actividades Municipales de promoción, prevención, vigilancia y control ETV y enviar informes.	Municipios categoría especial 1-2-3, EPS, EPS-S, IPS					ETV departamental
2	Analizar y estudiar informes recibidos y emitir conceptos.	ETV	Coordinador, grupo provincial, técnicos operativos.	Municipio, sedes operativas ETV, EPS, EPS-S, IPS.			
3	Recibir conceptos, programar y ejecutar acciones	Municipios categoría especial 1-2-3, EPS, EPS-S, IPS		ETV Departamental			
4	Supervisar acciones en campo, solicitar informes, recibidos y analizarlos.	ETV	Coordinador, funcionarios ETV.	Sedes operativas ETV			
6	Evaluar información y retroalimentar	ETV	Coordinador, funcionarios ETV.				Municipios categoría especial 1-2-3, EPS, EPS-S, IPS
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO		Procesos ejecutados correctamente					
DEFINICIONES		ETV: Enfermedades de transmisión vectorial					

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Resolución 425 de 2008 Ley 715 de 2001 Ley 10

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Socializar la programación de la población a vacunar provenientes del ministerio	PAI	Coordinador PAI	Ministerio de la Protección Social según Censo DANE		Memorias programación Listado de asistencia	Municipios
2	Solicitar informes a los municipios de la puesta en marcha del programa.	PAI	Coordinador PAI Sistemas de Información				
3	Recibir y hacer control de calidad a los informes	PAI	Coordinador PAI Sistemas de Información	Municipios		Formatos en medio físico y magnético	
4	Consolidar los informes mensuales	PAI	Técnico en sistemas	Municipios		Software, base de datos PAISOD	
6	Enviar informes al Ministerio de la Protección Social	PAI	Coordinador PAI Sistemas			Copia del programa	Ministerio de la Protección Social
8	Realizar planes de mejoramiento (ajustes irregularidad, falta cumplimiento)	PAI	Coordinador PAI Sistemas			Carta	Municipio
7	Socializar los resultados de las coberturas de vacunación trimestral y anual.	PAI	Coordinador PAI			Consolidación anual de metas	
8	Enviar información al observatorio de salud Pública para gratificación anual y publicación de resultados	PAI	Coordinador PAI				Observatorio de salud pública de Santander

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Archivos en medio físico y magnético de coberturas de vacunación
DEFINICIONES	ETV: Enfermedades de transmisión vectorial

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO
	Censo DANE 2005 proyección 2007 Norma técnica PAI

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Elaborar las proyecciones de recursos	Régimen de Afiliación	Asoesores (profesionales universitarios, técnicos)	Acuerdos consejo Nacional de Seguridad Social en Salud	Líder de división	Tablas en Excel	Municipios
2	Garantizar los recursos (entregar proyectos a la Asamblea Departamental para asignación de recursos en el presupuesto)	Régimen de Afiliación	Líder de división	Instructivos Ministerio de la Protección Social	Asamblea Departamental	Ordenanza	
3	Gestionar ante los municipios para lograr la cofinanciación	Régimen de Afiliación	Profesionales universitarios, técnicos, Líder de división, Secretario de Salud, subdirector de Seguridad Social			Acto administrativo	
4	Gestionar ante el Ministerio de la Protección Social para la aprobación de la cofinanciación y la respectiva asignación de recursos del consorcio FIDUFOSYGA	Régimen de Afiliación	Líder de división	Ministerio de la protección Social	Consortio FIDUFOSYGA	Resolución de asignación de cupos y de recursos del consorcio FIDUFOSYGA	Municipios
6	Solicitar CDP	Régimen de Afiliación	Líder de división	Secretaría de Hacienda		CDP	
8	Elaboración de proyectos y gestionar en banco de proyectos	Régimen de Afiliación	Líder de división	Secretaría de planeación	Líder de proyectos	Proyecto y certificación de bancos de proyectos	Municipios

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
7	Solicitar RP	Régimen de Afiliación	Lider de división	Secretaría de hacienda		RP	
8	Elaboración de la resolución de asignación de recursos	Régimen de Afiliación	Lider de división		Oficina de Jurídica	Resolución de asignación de recursos	Municipios

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Ampliación de la cobertura del régimen subsidiado
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Acuerdos Resoluciones Instructivos del Ministerio de la Protección Social Instructivo 04 y 07 del Ministerio de la Protección Social.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ley 819 Ley 1122 Ley 1151 Acuerdo 384 del consejo Nacional de Seguridad Social

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Elaborar la distribución de los recursos	Régimen de Afiliación	Asesores (profesionales universitarios, técnicos)	Acuerdos consejo Nacional de Seguridad Social en Salud	Lider de división	Tablas en Excel	Municipios
2	Solicitar COP	Régimen de Afiliación	Lider de división	Secretaría de Hacienda		COP	
3	Elaboración de proyectos	Régimen de Afiliación	Lider de división	Secretaría de planeación	Lider de proyectos	Proyecto y certificación de bancos de proyectos	Municipios
4	Solicitar RP	Régimen de Afiliación	Lider de división	Secretaría de hacienda		RP	
6	Elaboración de la resolución de asignación de recursos	Régimen de Afiliación	Lider de división		Oficina de Jurídica	Resolución de asignación de recursos	Municipios
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO		Resolución de asignación de recursos.					
DEFINICIONES							

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Instructivos vigentes del Ministerio de la Protección Social Instructivo 5 de 2008 Instructivo 2 de 2008 del Ministerio de la Protección Social

REQUISITOS APLICABLES				
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS			
	<table border="0"> <tr> <td>Ley 812 Ley 1122</td> <td>Ley 1151 Acuerdos 267 y 368 del Ministerio de la Protección Social</td> <td>Acuerdo 262 de 2004 del Consejo Nacional de Seguridad Social.</td> </tr> </table>	Ley 812 Ley 1122	Ley 1151 Acuerdos 267 y 368 del Ministerio de la Protección Social	Acuerdo 262 de 2004 del Consejo Nacional de Seguridad Social.
Ley 812 Ley 1122	Ley 1151 Acuerdos 267 y 368 del Ministerio de la Protección Social	Acuerdo 262 de 2004 del Consejo Nacional de Seguridad Social.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Realizar control de calidad a la red de microscopios en los Municipios	Laboratorio Departamental de Salud				Formatos de control de calidad	Municipios
2	Solicitar el mejoramiento de la red de microscopios para el control de calidad en las pruebas	TBC y Lepra	Coordinador TBC y Lepra		Instituto Nacional de Salud, Laboratorio Departamental		Municipios
3	Fortalecer la red de microscopios para el diagnóstico de tuberculosis y lepra	Laboratorio Departamental de Salud				Resultados de resistencia, protocolos de envío.	Municipios
4	Gestionar el fortalecimiento de los laboratorios clínicos con el Departamento, Municipios, Instituto Nacional de Salud	Laboratorio Departamental de Salud					
6	Fortalecer mecanismos de capacitación y actualización del talento humano para mejorar los eventos de prevención y atención en TBC y Lepra	TBC y Lepra	Coordinador			Talleres y planilla de asistencia	Municipios

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Realizar eventos de prevención y atención en TBC y Lepra	Municipios			TBC y Lepra		
7	Realizar seguimiento y control de la implementación del programa TBC y Lepra en el Departamento	TBC y Lepra					
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO		Cumplimiento de la meta de detección a través del diagnóstico oportuno.					
DEFINICIONES		TBC: Tuberculosis					
DOCUMENTOS ASOCIADOS							
INTERNOS				EXTERNOS			
				Plan estratégico y guías de manejo			
REQUISITOS APLICABLES							
ORGANIZACIONALES				LEGALES Y REGLAMENTARIOS			
				Ley 715 de 2001 ley 1122 de 2007 ley 1097de 2006 Resolución 3039 de 2007		Resolución 425 de 2008 Resolución 412 de 2000 Circular 018.	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Fortalecer la vigilancia activa de los eventos prioritarios y seguimiento de los cohortes de los sintomáticos respiratorios, de piel, y sistema nervioso periférico.	TBC y Lepra	Coordinador	Municipio	Coordinador de programa	Informes trimestrales, indicadores de gestión.	Municipios
2	Mantener y fortalecer la vigilancia de pacientes de resistencia de medicamentos solicitando informes a los Municipios	TBC y Lepra	Coordinador	Municipios mediante	Coordinador	Capacitaciones realizadas, base de datos de retratamientos, estudios realizados para resistencia.	Municipios
3	Recibir, revisar informes y tomar acciones (Capacitaciones, realizar estudios para resistencia)	TBC y Lepra	Coordinador				
4	Fortalecer la conformación de comités de vigilancia en TBC y Lepra como apoyo a IPS, EPS y secretarías de Salud municipales.	TBC y Lepra	Coordinador, Municipios.	Municipios, EPS, IPS.	Coordinador del programa	Actas de comités de grupo de estudio, reuniones IPS con compromisos.	Pacientes del programa

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Adquirir, distribuir y dar acceso oportuno a los medicamentos e insumos críticos para el tratamiento de TBC y Lepra, enviar informe trimestral al Ministerio.	TBC y Lepra	Coordinador	Ministerio de la Protección Social, Secretaría de Salud, EPS.	Ministerio de la Protección Social, TBC y Lepra.	Historias clínicas, base de datos de medicamentos.	Pacientes del programa
8	Implementar la operatividad del sistema de información en salud	TBC y Lepra	Coordinador, técnicos de sistemas	Municipios		Planilla de sistema, informes trimestrales en medio magnético	Municipios

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Aumentar el porcentaje de curación
DEFINICIONES	TBC: Tuberculosis

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Plan estratégico y guías de manejo.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ley 715 de 2001 Ley 1122 de 2007 Ley 1097 de 2006 Resolución 3039 de 2007 Resolución 425 de 2008 Resolución 412 de 2000 Circular 018.

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recibir las bases de datos y resultados impresos del Laboratorio Departamental de los eventos de notificación de bancos de sangre.	Vigilancia y control en salud pública	Profesional universitario	Laboratorio de Salud Departamental		Base de datos de los eventos de notificación de bancos de sangre.	EPS, EPS-S, personal de la Secretaría de salud municipal.
2	Clasificar los donantes positivos según su régimen de afiliación.	Vigilancia y control en salud pública	Profesional universitario	Laboratorio de Salud Departamental	Coordinador de Vigilancia y Control en Salud Pública	Base de datos clasificada impresa, formatos de documentación enviada clasificada.	EPS, EPS-S, municipios, departamento.
3	Realizar cartas a secretarías de salud Municipal, EPS, EPS-S informando positivos al responsable, según régimen de afiliación.	Vigilancia y control en salud pública	Auxiliar Administrativo			Copia de la carta	EPS, Secretaría de Salud
4	Enviar paquetes a las EPS o secretaría de salud (carta, formato, resultados)	Vigilancia y control en salud pública	Auxiliar Administrativo			Copia carta, formato con el recibido de correspondencia	EPS, Secretaría de Salud municipal.
6	Verificación en SIVIGILA de los eventos bajo vigilancia.	Vigilancia y control en salud pública	Profesional universitario	Régimen contributivo, subsidiado, EPS, Secretarías de salud municipal.		Documentos recibidos impresos, resumen de procedimientos realizados al paciente.	
8	Realizar seguimiento a las instituciones que no han retroalimentado los casos notificados	Vigilancia y control en salud pública	Profesional universitario			Envío de cartas notificadoras o de requerimientos	
7	Cerrar el caso	Vigilancia y control en salud pública	Profesional universitario				

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Cierre de los casos de los pacientes sero positivos captados por bancos de sangre.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO
	Política nacional de sangre 2007

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 3518 de 2006 Decreto 1571 de 1993

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Identificar los casos de notificación según lineamiento SIVIGILA	Actores del Sistema general de seguridad social					Vigilancia en Salud Pública
2	Recibir casos notificados por correo electrónico, teléfono, fax o medio físico.	Vigilancia en Salud Pública	Técnico en sistemas	IPB		Fichas en medio físico, registro, carpetas, archivos recibidos en medio magnético.	
3	Enviar muestras que requieran el apoyo y control de calidad del LDSF	Actores del Sistema general de seguridad social					Laboratorio Departamental de Salud Pública
4	Recibir muestras.	Laboratorio Departamental		IPB			
5	Procesar muestra o enviar al Instituto Nacional de Salud para ser procesadas.	Laboratorio Departamental		IPB		Ficha epidemiológica Registro del laboratorio	Instituto nacional de salud. Departamento.
6	Emittir y/o recibir resultados del proceso de las muestras	Laboratorio Departamental					
7	Enviar resultados a vigilancia en Salud Pública.	Laboratorio Departamental					Vigilancia en Salud Pública
8	Recibir resultados en medio físico o magnético.	Vigilancia en Salud Pública	Profesional en salud (dependiendo del caso, evento que maneja)	Laboratorio departamental			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
9	Distribuir los casos a los profesionales en salud (dependiendo del caso, evento que maneja)	Vigilancia en Salud Pública					Encargados de grupos de eventos, ETV, mortalidad y otros.
10	Verificar con la ficha si el caso está confirmado o no, enviarlo al técnico para ajustar en el sistema.	Vigilancia en Salud Pública	Profesionales en salud (dependiendo del caso, evento que maneja)				Técnico en sistemas
11	Ajustar en el sistema y enviar el ajuste al Instituto Nacional de Salud.	Vigilancia en Salud Pública	Técnico en sistemas	profesionales en salud (dependiendo del caso, evento que maneja)		Ficha en el sistema (ficha adicional de ajuste de caso)	
12	Realizar acciones necesarias según el caso (Vacunación, operaciones de barrido, Talleres, etc).	Salud Pública	Encargados de grupos de eventos, ETV, mortalidad y otros.				Población Departamento
13	Consolidar la información recibida y/o emitida	Epidemiología	Técnico en sistemas	IPS	Coordinador de Vigilancia en Salud Pública	Archivo en Excel	
14	Generar archivo plano y subir al sistema	Epidemiología	Técnico en sistemas			Archivo en SIVIGILA 2008	
15	Elaborar resumen en Excel donde se discrimina evento por municipio, rango de edad, clasificación, condición final, semana de epidemiología.	Epidemiología	Técnico en sistemas			Archivo en Excel	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
16	Enviar archivo plano y resumen en Excel al Instituto Nacional de Salud por correo electrónico.	Epidemiología	Técnico en sistemas		Coordinador de Vigilancia en Salud Pública		Instituto Nacional de Salud
17	Enviar copia al grupo de análisis en salud pública, quien analiza los datos y elabora resumen semanal para retroalimentación a directivas y Municipios.	Epidemiología	Técnico en sistemas		Coordinador de Vigilancia en Salud Pública		

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Retroalimentar información a los Municipios y ajuste en el sistema (SIVIGILA) a nivel nacional.
DEFINICIONES	SIVIGILA: software establecido por el Instituto Nacional de Salud, en el que se ingresa la información de todos los eventos de Vigilancia y Control en Salud Pública. LDSP: Laboratorio Departamental de Salud Pública.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO
	Lineamientos del Ministerio de la Protección Social Lineamientos del Instituto Nacional de Salud.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 3518 de 2006 ley 1122 ley 715 de 2001

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Realizar la programación anual de reuniones del COVE.	Vigilancia en Salud Pública	Coordinador de Vigilancia en Salud Pública	Ministerio de la Protección Social		Cronograma	Instituto Nacional de Salud
2	Enviar programación al Instituto Nacional de Salud	Vigilancia en Salud Pública	Coordinador de Vigilancia en Salud Pública				Instituto Nacional de Salud
3	Realizar las convocatorias de los integrantes del COVE	Vigilancia en Salud Pública	Coordinador de Vigilancia en Salud Pública		Subdirector de Salud Pública Secretario de Salud	Circular con recibidos de convocatoria	Personal directivo. Funcionarios Secretaría de Salud
4	Preparar informes para presentar en la reunión	Vigilancia en Salud Pública	Grupo de Vigilancia y grupo de Salud Pública	Coordinadores de programas	Coordinador de Vigilancia en Salud Pública	Resumen por grupo y tema a tratar en la reunión	Personal directivo. Funcionarios Secretaría de Salud
5	Realizar la reunión del comité en la cual se presenta la situación de Salud Pública para su análisis y toma de decisiones.	Salud Pública	Subdirector Salud Pública, Coordinador de Vigilancia en Salud Pública	Coordinadores de programas		Listado de asistencia	Personal directivo. Funcionarios Secretaría de Salud
6	Elaborar el acta de la reunión del comité y poner a disposición según solicitud.	Vigilancia en Salud Pública	Profesional universitario		Coordinador de Vigilancia en Salud Pública	Acta	Personal directivo, funcionarios Secretaría de Salud, Instituto Nacional de Salud, Ministerio de la Protección Social.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Mantener informado al personal de la Secretaría en cuanto a los eventos ocurridos en el departamento perteneciente a Salud Pública. Toma de decisiones a desarrollar en Municipios y/o IPS que competan al departamento.
DEFINICIONES	COVE: Comité de Vigilancia en Salud.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO
	Lineamientos del Ministerio de la Protección Social.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Decreto 3518 de 2006

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Elaborar el cronograma de visitas a los municipios.	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI			Cronograma de actividades	Municipios
2	Socializar los componentes de la estrategia AIEPI a los municipios.	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI				
3	Desarrollar el curso de gestión local con los municipios	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI			Línea de base	Municipios
4	Hacer seguimiento a los municipios	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI				Municipios
6	Gestionar el desarrollo del curso de AIEPI clínico, en el municipio seleccionan 2 personas que asistan.	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI				
8	Realizar seguimiento a la implementación del curso clínico	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI			Lista de chequeo	
7	Gestionar para el desarrollo del curso AIEPI comunitario	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI				
8	Realizar seguimiento a la implementación del curso comunitario	Promoción y Prevención	Coordinador AIEPI				

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan de mejoramiento acerca de el desarrollo de la estrategia AIEPI
DEFINICIONES	OPS: Organización Panamericana de Salud

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Documentos OPS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ley 715, ley 1122

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Retomar y adaptar al Departamento los lineamientos Nacionales	ETV	Coordinador, técnico operativo	Ministerio de la Protección Social			
2	Recibir solicitud de Asesoría del Municipio Según Informe Municipal y necesidad	ETV	Coordinador	Secretaría local de salud Municipal.			
3	Brindar asesoría telefónica y/o programar visita Municipal	ETV	Coordinador, grupo provincial				
4	Coordinar y planificar acciones con núcleos provinciales ETV.	ETV	Coordinador				
6	Resolver concertadamente y ejecutar acciones	ETV	Coordinador, grupo provincial ETV.				
8	Evaluar acciones y realizar Inspección, vigilancia y control.	ETV	Coordinador, técnico operativo	Secretaría de salud Municipal.			

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Personal de secretarías de salud municipal y núcleos provinciales de ETV informado acerca de las acciones a tomar según lineamientos Nacionales.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Resolución 425 de 2008 Ley 715 de 2001 Ley 10

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Asistir a las reuniones anuales programadas a nivel Nacional.	PAI	Coordinador PAI	Ministerio de la Protección Social		Memorias en medio magnético y material en medio físico	PAI, departamentos
2	Programar los talleres de capacitación Departamental y asistencia técnica directa a los Municipios	PAI	Coordinador PAI			Cronograma	Municipios priorizados
3	Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica programadas	PAI	Coordinador PAI			Carta convocatoria, planillas de asistencia	
4	Realizar el desplazamiento al Municipio para dar Asistencia técnica	PAI	Coordinador PAI			Acta de visita y planes de mejoramiento	Municipios
6	Presentar informes de visita	PAI	Coordinador	Municipios	Lider de programa	Acta de visita y planes de mejoramiento	
8	Seguimiento al plan de mejoramiento local.	PAI	Coordinador				Municipios
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO		Personal capacitado en la actualización de lineamiento y planes de mejoramiento municipales para la intervención a corto, mediano y largo plazo.					
DEFINICIONES							

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Norma técnica PAI
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Norma técnica PAI

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Preparar talleres de capacitación y asistencia sobre normalidad, implantación y manejo del sistema integral de información en salud (componentes de aseguramiento, prestación de servicios, vitales)	Oficina de sistemas de información	Coordinador de oficina de sistemas de información				Municipios, IPS, EPS, EPS-S.
2	Elaborar programas	Oficina de sistemas de información	Coordinador de oficina de sistemas de información				Municipios, IPS, EPS, EPS-S.
3	Cursar invitaciones	Oficina de sistemas de información	Coordinador de oficina de sistemas de información			Invitaciones	Municipios, IPS, EPS, EPS-S.
4	Realizar el taller	Oficina de sistemas de información	Coordinador de oficina de sistemas de información				Municipios, IPS, EPS, EPS-S.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Personal capacitado
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ley 1122

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Formular planes, programas y proyectos del sector en el marco de las disposiciones Nacionales	TBC y Lepra	Coordinador programa	Ministerio de la Protección Social	Lider de programa, Subdirector de Salud Pública	Plan en banco de proyectos del Departamento	Municipios
2	Adoptar, difundir, implementar y ejecutar normas y estrategias expedidos por la Nación.	TBC y Lepra	Coordinador programa, Contratistas del programa	Ministerio de la Protección Social	Ministerio de la Protección Social		Municipios
3	Solicitar informes trimestrales a los Municipios	TBC y Lepra	Coordinador programa				
4	Recibir y evaluar informes para establecer la situación de Salud en el Departamento para su mejoramiento.	TBC y Lepra	Coordinador programa, Contratistas del programa	Municipios		Indicadores Departamentales por provincia y Municipios	
6	Diseñar e implementar la estrategia IEC para la promoción y prevención de la tuberculosis y lepra	TBC y Lepra	Coordinador, periodistas		Coordinador del programa	Material elaborado y programas realizados	Municipios
SALIDA DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de las acciones a realizar en el programa TBC y Lepra en los Municipios					
DEFINICIONES		IEC: Información, educación y comunicación.					

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNO	EXTERNO
	Plan estratégico y guías de manejo.

REQUISITOS APLICABLES									
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS								
	<table border="0"> <tr> <td>Ley 715 de 2001</td> <td>Resolución 425 de 08</td> </tr> <tr> <td>Ley 1122 de 2007</td> <td>Resolución 412 de 2000</td> </tr> <tr> <td>Ley 1097 de 2006</td> <td>Circular 018.</td> </tr> <tr> <td>Resolución 3039 de 2007</td> <td></td> </tr> </table>	Ley 715 de 2001	Resolución 425 de 08	Ley 1122 de 2007	Resolución 412 de 2000	Ley 1097 de 2006	Circular 018.	Resolución 3039 de 2007	
Ley 715 de 2001	Resolución 425 de 08								
Ley 1122 de 2007	Resolución 412 de 2000								
Ley 1097 de 2006	Circular 018.								
Resolución 3039 de 2007									

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asistencia técnica para la elaboración de los Planes Territoriales de Salud			
OBJETIVO	Unificar lo correspondiente a los lineamientos requeridos por el Ministerio de la Protección Social con el fin de incluir todo lo que corresponde a los ejes programáticos normalizados				CÓDIGO	MI-GS-PR-01
ALCANCE						

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Realizar la solicitud de asistencia técnica por parte de los municipios (capacitación con MinProtección)	Apoyo municipal				Formato de asistencia (en capacitación)	
2	Revisar del documento Plan Territorial de Salud (componente salud dentro del Plan de Desarrollo Municipal)	Municipio			Lineamientos (Resolución 425 de 2008 de MinProtección Social)		
3	Emitir concepto técnico después de las observaciones	Apoyo municipal				Carta (oficina) con observaciones entregada a los municipios	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan Territorial de Salud para que ser ejecutado por los municipios
DEFINICIONES	

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para realizar la evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios descentralizados	
OBJETIVO	Verificar que los municipios han invertido adecuadamente los recursos que corresponde a la oferta		CÓDIGO	MI-GS-PR-02
ALCANCE				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Capacitar a los municipios (marzo)	Apoyo municipal y divisiones con indicadores a evaluar				Registro de asistencia	Municipios, alcaldes, Secretario de Salud municipal y Tesorero municipal
2	Entrega de cronograma y esperar la radicación por parte de los municipios de los soportes requeridos por las dependencias	Divisiones, dependiendo del área		Municipios		Legajados con el instrumento de evaluación	
3	Si los informes están incompletos se devuelven a los municipios para completarlos y/o correcciones	Apoyo municipal					Municipios
4	Revisar y emitir calificaciones u observaciones	Divisiones, dependiendo del área				Instrumento de evaluación diligenciado	

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asistencia técnica para la elaboración de los Planes Territoriales de Salud	
OBJETIVO	Unificar lo correspondiente a los lineamientos requeridos por el Ministerio de la Protección Social con el fin de incluir todo lo que corresponde a los ejes programáticos normalizados	CÓDIGO	MI-GS-PR-01	
ALCANCE				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Realizar la solicitud de asistencia técnica por parte de los municipios (capacitación con MinProtección)	Apoyo municipal				Formato de asistencia (en capacitación)	
2	Revisar del documento Plan Territorial de Salud (componente salud dentro del Plan de Desarrollo Municipal)	Municipio			Lineamientos (Resolución 425 de 2008 de MinProtección Social)		
3	Emitir concepto técnico después de las observaciones	Apoyo municipal				Carta (oficina) con observaciones entregada a los municipios	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan Territorial de Salud para que ser ejecutado por los municipios
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver nomograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para realizar la evaluación de la Capacidad de Gestión de los Municipios descentralizados	
OBJETIVO	Verificar que los municipios han invertido adecuadamente los recursos que corresponde a la oferta		CÓDIGO	MI-GS-PR-02
ALCANCE				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Capacitar a los municipios (marzo)	Apoyo municipal y divisiones con indicadores a evaluar				Registro de asistencia	Municipios, alcaldes, Secretario de Salud municipal y Tesorero municipal
2	Entrega de cronograma y esperar la radicación por parte de los municipios de los soportes requeridos por las dependencias	Divisiones, dependiendo del área		Municipios		Legajados con el instrumento de evaluación	
3	Si los informes están incompletos se devuelven a los municipios para completarlos y/o correcciones	Apoyo municipal					Municipios
4	Revisar y emitir calificaciones u observaciones	Divisiones, dependiendo del área				Instrumento de evaluación diligenciado	

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
5	Se envía copia del consolidado a MinProtección Social y se deja copia en División de Apoyo Municipal	Apoyo municipal		Dependencias		Evaluación	
6	Brindar capacitación a municipios sobre los puntos en que estuvo débil	Apoyo municipal y divisiones				Lista de asistencia	
7	Presentar el plan de mejoramiento	Municipios				Instrumento diligenciado con soportes que quedaron incompletos en la evaluación	
8	Establecer compromiso hasta terminar vigencia o hasta haber cumplido con el plan de mejoramiento						

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación a municipios
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para realizar seguimiento a la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo en el sector salud	
OBJETIVO	Mantener coherencia entre lo formulado (propuesto) en el Plan Departamental de Desarrollo y lo ejecutado anualmente	CÓDIGO	MI-GS-PR-03	
ALCANCE	Desde realizar la formulación del Plan Departamental de Desarrollo hasta realizar el consolidado de la Secretaría de Salud.			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Realizar la formulación del Plan Departamental de Desarrollo	Subdirecciones				Plan Departamental de Desarrollo	
2	Realizar la ejecución del Plan Departamental de Desarrollo						
3	Solicitud de indicadores contemplados es el Plan Nacional de Desarrollo	Apoyo municipal				Medio físico y magnético, tabla de seguimiento, indicadores de gestión	
4	Realizar el consolidado de la Secretaría de Salud y envío a planeación	Apoyo municipal				Medio físico y magnético, tabla de seguimiento, indicadores de gestión	
5	Realizar el consolidado de las secretarías	Planeación Departamental				Software Sinergia	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Informe periódico de ejecución de actividades
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asesoría en la elaboración de proyectos del sector salud		
OBJETIVO	Promover la formulación de los proyectos de acuerdo con la metodología requerida a nivel nacional			CÓDIGO	MI-GS-PR-04
ALCANCE	Desde La solicitud de la MGA hasta la solicitud de CDP y RP				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Solicitud del CD con la metodología	Apoyo municipal				CD con metodología para la elaboración de proyectos	Municipios
2	Entregar metodología y asesoría del manejo	Apoyo municipal					Municipios
3	Realizar evaluación y emitir concepto técnico de proyectos de inversión en salud	Apoyo municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe • Contratista 				Municipios
4	Adjuntar presentación y viabilidad del proyecto para radicar en el Banco de Proyectos en Planeación	Planeación Departamental				Oficio	
5	Radicar proyecto en el banco de proyectos	Planeación Departamental					

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Hacer la solicitud de CDP y RP						

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Proyecto viabilizado
DEFINICIONES	MGA: Metodología General Aplicada

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para coordinar el proceso de investigaciones administrativas de las diferentes IPS del departamento de Santander.			
OBJETIVO	Mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud por parte de las EPS				CÓDIGO	MI-GS-PR-05
ALCANCE	Desde la recepción de la queja por parte del usuario hasta presentar informe a la institución de control respectiva.					

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Recepción y análisis de la queja.	Investigaciones		Usuario		Queja escrita y documentos soporte	
2	Elaborar respuesta de recibido y solicitud de documentación	Investigaciones					IPS y de donde viene la queja
3	Recepción de documentación solicitada y soportes, y anexar a expediente	Investigaciones		Usuario	Documentos soporte	Expediente	
4	Citar a profesional de salud implicado en la queja	Investigaciones			Establecer fecha y hora	Cita por escrito	Profesional de salud implicado
5	Presentación de implicados y toma de declaración	Investigaciones			Firma declarante del	Declaración escrita	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Analizar los soportes y la declaración	Investigaciones	<ul style="list-style-type: none"> Médico Auditor en Salud de Control calidad Jurídico (opcional) 		Historia clínica		
7	Emitir el informe: Hechos, pruebas, análisis, conclusiones, recomendaciones	Investigaciones			Firma del Auditor en Salud, Firma del jefe del programa	Informe escrito	Instituciones de control (se envía copia)
8	Oficiar al ente de control y al quejoso	Investigaciones			Firma del Secretario de Salud	Oficio	Ente y quejoso
9	Si se cierra el caso se archiva	Investigaciones				Archivo del expediente	
10	Si continúa el caso pasa a la respectiva dependencia	Investigaciones			Firma del Secretario de Salud	Oficio, informe y expediente	<ul style="list-style-type: none"> Ética médica Ética odontológica Oficina jurídica Según corresponda.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Informe resultado investigación administrativa y oficio al quejoso Envío del expediente e informe mediante oficio a la respectiva dependencia en caso de no cerrarse la investigación
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). Código de Ética Mapa de Riesgos de la Gobernación. Plan de Desarrollo Departamental. Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para otorgar Licencia Sanitaria de funcionamiento para ambulancias.	
OBJETIVO	Cumplir con los criterios de la Garantía de la Calidad en los prestadores de servicios de salud. Transporte de pacientes (Ambulancia)	CÓDIGO	MI-GS-PR-06	
ALCANCE	Desde la presentación de soportes por parte del propietario del vehículo hasta la inscripción.			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Realizar autoevaluación.	Cada prestador del servicio.			Anexo Técnico No.1 de la Res 1043 de 2006.		

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
2	Recepción de soportes.	CRU		Prestador de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de propiedad del vehículo • SOAT • Seguro contra todo riesgo • Revisión técnico-mecánica(si aplica) • Capacitación del conductor • Tarjeta profesional del médico y de auxiliar de enfermería • Fotografías del vehículo 		
3	Iniciar la revisión del vehículo bajo estándar. Anexo Técnico No. 1 de la Res 1043 de 2006	CRU			Anexo Técnico No.1 de la Res 1043 de 2006.	Anexo Técnico No.1 de la Res 1043 de 2006.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
4	Si cumple con la evaluación se da concepto favorable y se procede a elaborar la licencia sanitaria.	CRU					
5	Hacer la licencia sanitaria de funcionamiento.	CRU			Firma del Secretario de Salud Departamental.	Resolución por medio de la cual se concede licencia sanitaria con número expedido por la Gobernación de Santander.	
6	Notificar al representante legal de la institución.	CRU					
7	Inscribir en el formulario de inscripción en el registro especial de Prestadores de Servicios de Salud de Santander.	CRU				Formulario de inscripción	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Inscripción de la ambulancia
DEFINICIONES	TAS: Traslado Asistencial Simple TAB: Traslado Asistencial Básico TAM: Traslado Asistencial Medicalizado

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la referencia y contra referencia de pacientes.	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención inmediata y eficiente al paciente. • Coordinar el sistema de referencia. 		CÓDIGO	MI-GS-PR-07
ALCANCE	Desde el contacto de la entidad de salud hasta la referencia del paciente a una entidad de nivel superior.			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Contacto por radio teléfono o por teléfono.	CRU	Médico Técnico Enfermera	Médico o enfermera de entidad que refiere			
2	Recepción de reporte.	CRU	Médico Técnico Enfermera	Médico o enfermera de entidad que refiere		Base de datos en Access	
3	Según el diagnóstico y nivel que requiere, y seguridad social se coordina la referencia del paciente	CRU	Médico Técnico Enfermera			Base de datos en Access	
4	Se refiere el paciente	CRU	Médico Técnico Enfermera			Base de datos en Access	Paciente referido

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Paciente referido.
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la revisión y análisis de los planes hospitalarios de emergencias de la red pública y privada.	
OBJETIVO	Disponer de un plan hospitalario en caso de presentarse una emergencia.	CÓDIGO	MI-GS-PR-08	
ALCANCE	Desde brindar la asesoría en la elaboración del manual hasta el envío de los planes hospitalarios al ministerio.			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Brindar asesoría en la elaboración del manual	CRU	Enfermera		Inventario de recursos, identificar amenazas internas y externas, elaborar plan de emergencia externo y plan de evacuación		Hospitales
2	Elaborar el plan de emergencia	Hospital				Documento del plan de emergencia	
3	Realizar evaluación por medio de un simulacro	CRU	Enfermera			Registro fotográfico y video	
4	Presentar las recomendaciones para realizar los ajustes pertinentes al plan	CRU				Manual	Hospital

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
5	Realizar evaluación al plan (C/año)	Hospital					
6	Cada vez que hay cambio de gerente, el comité de desastres realiza los ajustes al plan	Hospital				Manual ajustado	
7	Envío de los planes al Min Protección Social	CRU			Firma de jefe de CRU	Correo electrónico	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Plan de emergencias del hospital
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para evaluar el sistema de referencia y contra referencia de las IPS descentralizadas.	
OBJETIVO	Conocer el número de remisiones en un período de tiempo.		CÓDIGO	MI-GS-PR-09
ALCANCE	Desde la capacitación para la elaboración de un manual de referencia por parte de la IPS hasta el análisis anual de las remisiones.			

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Capacitar sobre cómo elaborar un manual de referencia.	CRU	Enfermera			Listado de asistencia	Hospitales
2	Elaborar del manual de referencia	Hospital	Gerente delega a la jefe de enfermería			Manual de referencia	
3	Realizar análisis anual de las remisiones.	Hospital	Gerente			Carta de aprobación y haber concepto favorable	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Manual elaborado con referencias consolidadas y que la entidad cuente con un proceso definido
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para inscripción en el registro especial de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS)	
OBJETIVO	Otorgar un documento donde conste que el establecimiento está inscrito ante la Secretaría de Salud que cumple con los requisitos.	CÓDIGO	MI-GS-PR-10	
ALCANCE	Desde la solicitud para obtener certificado de inscripción hasta la entrega del certificado.			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Publicar información en la página web de la Secretaría de Salud y en la División de Acreditación, Vigilancia y Control	IPS (Habilitación)	Jefe de división			Página Web Secretaría de Salud	
2	Recolectar y revisar la información y documentos	IPS (Habilitación)	Jefe de división	Entidades		Expediente	
3	Si la documentación no está completa se devuelve a la entidad	IPS (Habilitación)	Jefe de división			Expediente	Entidades
4	Si la documentación está completa se asigna código de prestador	IPS (Habilitación)		Entidad			
5	Envío de información a Min Protección Social	IPS (Habilitación)					Min Protección Social

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	Envío de información a oficina de archivo SSS	IPS (Habilitación)			Firma de recibido		Oficina de Archivo SSS
7	Si la documentación está completa los datos son ingresados al sistema	Oficina de Archivo SSS				Sistema	
8	La documentación es archivada de acuerdo al # de registro	Oficina de Archivo SSS				Sistema	
9	Expedición de certificación donde consta que está inscrita la entidad	IPS (Habilitación)				Certificado de inscripción	Prestador de servicios de salud
10	Se realiza visita de inspección a la entidad	IPS (Habilitación)			Estándares de control	Acta de visita	Prestador de servicios de salud
11	Si la entidad no cumple con los estándares se abre proceso jurídico	IPS (Habilitación)					
12	Si la entidad cumple se envía el resultado de la visita a la oficina de Archivo SSS	IPS (Habilitación)					

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
13	Se busca la carpeta en el archivo físico y magnético y se elabora certificación	Oficina de Archivo SSS			Firma del jefe de la oficina de Acreditación, Vigilancia y Control	Certificado	Prestador de servicios de salud
14	Archivar copia en la carpeta respectiva	Oficina de Archivo SSS			Firma de recibido	Carpeta del prestador de servicios de salud	

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de registro y habilitación
DEFINICIONES	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). Código de Ética Mapa de Riesgos de la Gobernación. Plan de Desarrollo Departamental. Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para planificar visitas de inspección, vigilancia y control a las IPS y profesionales del departamento.	
OBJETIVO	Verificar los estándares de habilitación en las IPS y profesionales.	CÓDIGO	MI-GS-PR-11	
ALCANCE	Desde la elaboración del plan de visita hasta la realización del acta e informe de la visita.			

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Selección de establecimientos y profesionales a visitar	IPS (Habilitación)	Profesional Universitario			Base de datos	
2	Realizar reunión con el equipo de auditores	IPS (Habilitación)	Profesional Universitario		Se entrega: Listado de IPS a visitar, qué se debe hacer, cómo presentar informe, cuándo presentar el informe	Acta	
3	Realizar la visita	IPS (Habilitación)	Equipo de supervisores (Contratistas, Jefe de división, Jefe de IPS – habilitación-)				Entidades prestadoras de servicios de salud

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
4	Recibir informe de visita	IPS (Habilitación)	Profesional Universitario	Equipo de auditores (Contratistas, Jefe de división, Jefe de IPS – habilitación-)		Informe de visita en medio físico y magnético	
5	Revisar y analizar el cumplimiento de los estándares de de habilitación	IPS (Habilitación)	Profesional Universitario				
6	Si cumple con los estándares se expide el certificado de de habilitación	IPS (Habilitación)	Jefe de oficina			Certificado que están inscritos y/o habilitados	IPS o profesionales del departamento
7	Si no cumple con los estándares pasa al jurídico para apertura de proceso	IPS (Habilitación)	Profesional Universitario			Expediente	Jurídico

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Certificado de registro y/o habilitación o la apertura del proceso
DEFINICIONES	PAMEC: Plan de Auditoría para el Mejoramiento de los Estándares de la Calidad

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). • Código de Ética • Mapa de Riesgos de la Gobernación. • Plan de Desarrollo Departamental. • Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. 	

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ver normograma

Secretaría Salud División Promoción y Prevención Funcionario Linda Salazar Grimaldos
 : _____ n: _____ o: _____

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asistencia técnica en iniciativa de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI a las Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI.
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica en la Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI.	
ALCANCE	Proceso de Asistencia técnica en la Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI..	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Explicación de la estrategia IAMI.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las IPS.	Estado de avance de la Estrategía.	Formato	Funcionarios de las IPS.	
2	Diligenciamiento de formulario de autoapreciación.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las IPS.	Porcentaje de implementación de cada paso de la estrategia	Formato	Funcionarios de las IPS.	
3	Asesoría y concertación en la elaboración del Plan de mejoramiento.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las IPS.	Plan de mejoramiento concertado	Formato	Funcionarios de las IPS.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de asistencia técnica en la Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI.
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Nutricionistas Dietistas	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
	Estrategía Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI..

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Plan Decenal para la Promoción Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA
IPS con asistencia técnica en IAMI.	Brindar asistencia técnica en IAMI a las IPS del Departamento.	Secretaria de Salud Departamental.	Nº de IPS con asistencia técnica en la Iniciativa Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia IAMI / total de IPS programadas.

ADMINISTRACION DEL RIESGO						
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFECTO	FRECUENCIA		IMPACTO	
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
			1	ALTA	1	CATASTROFICO
			2	MEDIA	2	MODERADO
			3	BAJA	3	LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?						

Secretaría: **Salud** División: **Promoción y Prevención** Funcionario: **Linda Salazar Grimaldos**
 n: _____ o: _____

PROCESO	PROCEDIMIENTO	Procedimiento para brindar asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y nutricional a las entidades territoriales.
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
ALCANCE	Proceso de Asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional de óptima calidad.	

N°	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES	T
		AREA	CARGO					
1	Revisión de los avances municipales en la elaboración de los Planes territoriales en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	Estado de avance del Plan Territorial de SAN.	Línea de base Plan territorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Formato.	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	
2	Realizar explicación del proceso de elaboración del Plan y de las herramientas utilizadas.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Nutricionista Dietista	Estado de avance del Plan Territorial de SAN.	Formato	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	
3	Realizar acompañamiento en la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Seguridad Alimentaria y Nutricional	Nutricionista Dietista	Nutricionista Dietista	Estado de avance del Plan Territorial de SAN.	Formato	Funcionarios de las Alcaldías Municipales.	

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informe de asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional
DEFINICIONES	

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Nutricionistas Dietistas		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Plan de Desarrollo Departamental Manual de procedimientos de la gobernación de Santander.	Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal. Curso virtual de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del Plan Nacional de Salud Pública. Herramientas metodológicas para la elaboración de planes territoriales de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Conpes 113 de 2008.

INDICADORES			
NOMBRE	OBJETIVO	RESPONSABLE	FORMULA
Municipios con asistencia técnica en elaboración de Planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Brindar asistencia técnica en Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Secretaria de Salud Departamental.	Nº de Municipios con asistencia técnica en elaboración de Planes de Seguridad Alimentaria y Nutricional / total de municipios.

ADMINISTRACION DEL RIESGO					
RIESGO (DESCRIPCION)	CAUSA	EFEECTO	FRECUENCIA		IMPACTO
			1	ALTA	1 CATASTROFICO
			2	MEDIA	2 MODERADO
			3	BAJA	3 LEVE
			1	ALTA	1 CATASTROFICO
			2	MEDIA	2 MODERADO
			3	BAJA	3 LEVE
¿EXISTEN CONTROLES PARA ESTOS RIESGOS?					

ANEXO D PROCESOS CLASIFICADOS SEGÚN EL PLAN NACIONAL DE SALUD PÚBLICA “PNSP”

PROCEDIMIENTOS MISIONALES

Dependencia	Proceso	Procedimiento	Responsable	
ASEGURAMIENTO				
Régimen de Afiliación	Gestión en Salud y Seguridad Social	Inspección, Vigilancia y Control a los Municipios y Empresas Promotoras de Salud subsidiada del Departamento.	Ivonne Almeida	
DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SEGURIDAD SOCIAL)				
Acreditación, Vigilancia y Control	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Dr. Victor Taboada - Dr. Leonel Robles	
				Inscripción y registro de profesionales en Cadena de Salud.
				Solicitud de tarjeta profesional de médicos.
				Inscripción en registro especial de Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (IPS) del orden público y privado.
				Planificar visitas de inspección, vigilancia y control a las IPS del orden público y privado y profesionales del Departamento.
				Inscripción y registro de los establecimientos farmacéuticos.
				Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control.
				Inscripción de medicamentos de Control Especial.
				Apertura de Proceso sancionatorio.
				Informe de consolidado mensual al FNE.
				Compra de medicamentos monopolio
				Venta de medicamentos monopolio y recetario oficial.
				Registro de firmas de médicos prescriptores para recetario oficial.
				Recepción y almacenamiento de medicamentos monopolios.
				Expedición de credenciales de expendedores de droga.
				Expedición de certificados.
				Coordinar el proceso de investigaciones administrativas de las IPS de Santander.
Realizar Auditorías a las IPS de Santander.				
Expedición licencia de rayos x				
Expedición Carnet Radio protección				
Licencia en Salud Ocupacional				

Dependencia	Proceso	Procedimiento	Responsable
	GESTION PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	misional Gestionar y controlar el proyecto de inversión en prestación de servicios. Trámite de asignación de recursos para garantizar la prestación de servicios de salud a población pobre no afiliada y en los eventos NO POS. Trámite de asignación de recursos para garantizar atención integral a personas declaradas jurídicamente inimputables. Gestionar y evaluar estrategias para prestación de servicios en programas especiales según políticas del plan de desarrollo Trámite y gestión de mercadeo y evaluación de las propuestas para la contratación de red prestadora Determinación de estudios previos y términos de referencia Supervisoria de la red contratada Liderar y desarrollar el PAMEC en el proceso de prestación de servicios Asesorar, inspeccionar y vigilar la prestación de servicios en los municipios certificados. Gestionar la auditoría de cuentas médicas de la red prestadora y los servicios de urgencias. Auditar en concurrencia la atención a la población objeto de los contratos en la red prestadora. Radicar y controlar la facturación generada en la prestación de servicios de salud. Atención al usuario y los actores de Sistema. Determinar la distribución de los recursos en la prestación de servicios para población pobre no asegurada y en los eventos NO POS. Gestionar los pagos a los prestadores por servicios de salud inherentes a la población a cargo del Departamento. Gestionar y Autorizar los procedimientos solicitados por médicos tratantes a los pacientes. Regular la referencia y contrarreferencia de pacientes. Autorizar y resolver sobre las solicitudes de servicios con criterio de urgencias. Conceptuar sobre peticiones especializadas en Seguridad Social en Salud. Inspección y vigilancia sobre la atención de usuarios.	Marlene Florez Martha Infante Clara Figueroa Isbelia Capacho Gladys Serrano Sergio Ferro
Coordinación de Mejoramiento de Calidad de la atención en Salud	Gestión en Salud y Seguridad Social	Atención al usuario de los Servicios de Salud Auditoría Externa de prestación de servicios sobre la red prestadora contratada Auditoría Interna del PAMEC Evaluación y Suficiencia de la Red Prestadora	Dr. Esteban Cesar Numa - Ing Edgar Nieto

Dependencia	Proceso		Procedimiento	Responsable
Apoyo municipal	Proyecto de Inversión en salud	MISIONALES	Revisión de Proyectos de Inversión en salud.	Dra. Luz Marina Castro
			Formulación y elaboración de Proyectos de Inversión en Salud Institucionales	
			Viabilización de proyectos de Inversión en Salud	
	Evaluación Anual de Capacidad de Gestión de municipios Descentralizados		Socialización del Instrumento de Evaluación de Gestión Municipal con las Diferentes Dependencias a fin de definir requerimientos por indicador	
			Capacitar a los municipios sobre lineamientos y directrices de la Evaluación de Gestión Municipal	
			Visita de Inspección a municipios evaluados	
			Presentación, Revisión, análisis y calificación de indicadores de evaluación.	
			Reunión de Evaluación con las dependencias.	
			Consolidación Departamental de las calificaciones.	
			Elaboración de Decretos y Notificación a los Alcaldes de los Resultados de la Evaluación	
Apoyo Administrativo	Servicio Social Obligatorio	Misional	Liquidación pensiones, traslados	Dr. German Mutis - Dra. Ninfa la Rotta -- Dra Mónica Parra
			Autorización de Libranzas	
			Radicación de facturación	
			Derechos de Petición IAS	
			Evaluación de desempeño laboral.	
Calidad y Control Financiero de Red	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Revisión y trámite de aprobación de presupuesto de ESE. Públicas.	Dra. María Dominga Ardila
			Distribución De Recursos De Oferta	
			Interventoría Convenio 326 De 1999	
			Seguimiento a la cartera de las ESE.	
			Asistencia técnica, presupuestal, financiera y administrativa a la red pública.	
			Revisión y Consolidación Del Informe 2193/04	
			Presentación de propuestas de ajuste institucional de acuerdo a los análisis de la situación de cada ips pública.	
			Evaluación de IPS creadas y reestructuradas acorde a los convenios de desempeño	
			Informe del plan financiero de la red pública del Departamento a 10 años	
			Participación de un funcionario de la oficina en la supervisión o interventoría a los convenios de desempeño firmados por el proceso de liquidación de IPS Públicas.	

SALUD PÚBLICA				
Vigilancia en Salud Pública	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Seguimientos a casos de bancos de sangre.	Dr. Omar Almeida Flórez - Dr. Alexander Torres Prieto
			Notificación y ajuste de casos de Vigilancia en Salud Pública.	
			Análisis y difusión de la información en Salud.	
			Realizar comités de Vigilancia en Salud Pública Departamental (COVE departamental)	
Promoción y Prevención Atención Integrada de Eventos Prevalentes de Infancia (AIEPI)	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misional	Realizar Asistencia Técnica.	Dra Gloria Ortíz
Promoción y Prevención Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Consolidación, análisis, remisión y toma de decisiones en base a las coberturas de vacunación.	Dra. Ana Patricia González
			Ejecución y seguimientos de nuevos acuerdos de lineamientos PAI.	
			Realizar el seguimiento a la inclusión de nuevas vacunas del PAI	
	Brindar asistencia técnica en la red de frío			
	Asistencia y asesoría Técnica		Asistencia y capacitaciones Nacionales, Departamentales y Municipales.	
Promoción, Prevención, TBC y Lepra	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Realizar Asistencia Técnica.	Dra. Debora Villa
			Realizar Vigilancia y Control	
			Realizar Capacitación, Seguimiento y Evaluación de los lineamientos estipulados por el Ministerio de la Protección Social para el programa TBC y Lepra.	
Promoción y Prevención Enfermedad de Transmisión Vectorial (ETV)	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Requerimientos de insumos críticos, medicamentos e insumos.	Dr. Carlos García
			Entrega de medicamentos para pacientes con diagnóstico confirmado de leishmaniosis, malaria y chagas.	
			Entrega de insecticidas, equipos e insumos a municipios categoría especial 1-2-3 para prevención y control de ETV	
			Entrega de insecticidas, equipos e insumos a funcionarios operativos del programa ETV para prevención y control de ETV	
			Brindar asistencia técnica a Municipios de categoría especial 1-2-3, Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud y Secretarías de Salud Municipal en acciones ETV	
			Ejecución de recursos de transferencia Nacional del programa ETV	
			Inspección, Vigilancia y Control de cumplimiento de políticas y normas técnicas a los Municipios categoría especial 1-2-3.	
			Ejecutar actividades de prevención y control de ETV por funcionarios operativos del programa ETV	

SALUD AMBIENTAL	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Asesoría y Asistencia técnica a los municipios del Departamento.	Dra Sandra Bayona
			Visitas de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario a los establecimientos de alto y bajo riesgo en municipios 4, 5 y 6 categoría.	
			Capacitación en la comunidad en general.	
			Autorización para realizar capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura.	
			Certificados Sanitarios a empresas de plaguicidas.	
			Certificados a Manipuladores de alimentos.	
			Entrega de tratamiento antirrábico humano.	
			Vacunación canina y felina.	
			Procesos sancionatorios.	
			Entrega de insumos , campañas de desratización.	
			Análisis de información para priorización de actividades.	
PROMOCIÓN SOCIAL				
Servicio de atención a la comunidad (SAC)	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Evaluación Capacidad de Gestión de los Municipios del Departamento.	Dra. Matilde Parra
			Brindar asesoría y asistencia técnica en la conformación, funcionamiento y vigilancia del SIAU.	
			Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPS) y Empresas Sociales del Estado (ESE) en la conformación y funcionamiento de la Asociación de Usuarios.	
			Brindar asesoría, asistencia técnica y seguimiento en la conformación y funcionamiento del SAC municipal.	
			Para recepción y tramite de quejas e inquietudes presentadas por el usuario en el SAC Departamental.	
			Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento para la Organización de las Veedurías en Salud.	
			Recepción y análisis de los informes trimestrales de quejas remitidas por las oficinas SAC de los municipios.	
			Seguimiento y evaluación a las acciones de Salud Pública, prestación de servicios y aseguramiento dirigidos a la población vulnerable contemplados en el plan operativo de Salud del Departamento (discapacitados, tercera edad, desplazados, grupos étnicos)	
			Asistencia Técnica, seguimiento y evaluación en los Municipios del cumplimiento del plan de acción dirigido a la población vulnerable.	
			Articular acciones conjuntas con las diferentes secretarías del Departamento y demás instituciones en entidades como el PIU en el desarrollo de actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos dirigidos a la población en desplazamiento.	
			Hacer seguimiento en los municipios de las acciones de salud realizadas en la RED JUNTOS.	
			Coordinar y articular con la RED JUNTOS para desarrollar acciones de promoción de la salud de poblaciones en pobreza.	

EMERGENCIA Y DESASTRE				
Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres	Gestión en Salud y Seguridad Social	Misionales	Otorgar Licencia Sanitaria de funcionarios para ambulancias.	Dr Sergio Ferro
			Referencia y contrareferencia de pacientes.	
			Revisión y análisis de los planes Hospitalarios de emergencia de la red pública y privada.	
			Evaluar el sistema de referencia y contrareferencia de las IPS descentralizadas.	
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN TODOS LOS EJES				
Oficinas de Sistemas de Información	Gestión de Sistemas de Información	Misionales	Proceso de base de datos de desplazados.	Ing. Manuel Enrique Cupabán
			Consolidación de RIPS	
			Consolidación de bases de datos del SISBEN.	
			Consolidación de bases de Régimen Subsidiado	
			Manejo de estadísticas Vitales	
			Oferta de información (consultas, informes y verificaciones).	
			Soporte y mantenimiento	
			Radicación y manejo de correspondencia	

PROCEDIMIENTOS DE APOYO

Dependencia	Proceso		Procedimiento	Responsable
DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SEGURIDAD SOCIAL)				
Apoyo Administrativo	Gestión Talento Humano	Apoyo	Programa de bienestar social	Dr. German Mutis - Dra. Ninfa la Rotta - Dr. Francisco González- Dra Mónica Parra
			Manejo y organización de historias laborales de empleados activos y retirados.	
			Liquidación de Cesantías de funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, Ley 50 (funcionarios de la planta), y retroactivas	
			Procedimiento para Generar la Nómina para los Servicios Públicos del Departamento.	
SALUD PÚBLICA				
Promoción y Prevención Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	Planificación Estratégica	Apoyo	*Realizar supervisión a la ejecución de los proyectos del Plan Territorial.	Dra. Ana Patricia González
Promoción y Prevención en Salud Mental	Planificación Estratégica	Apoyo	Realizar supervisión y/o interventoría a la ejecución de recursos.	Dr. Amat Sandra Milena Oliveros Tarazona
Promoción y Prevención Alimentación y Nutrición	Planificación Estratégica	Apoyo	Supervisión y control de la ejecución de acciones de alimentación y nutrición.	Dra Linda Salazar
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN TODOS LOS EJES				
Oficinas de Sistemas de Información	Gestión de Sistemas de Información	Apoyo	Capacitación	Ing. Manuel Enrique Cupabán
			Asistencia Técnica.	

PROCESOS QUE SE DESARROLLAN ALIGUAL QUE EN LA GOBERNACIÓN Y NO SE PUEDEN INCLUIR EN ALGUNO DE LOS SEIS EJES				
Financiera y Control de Recursos	Gestión Financiera	Apoyo	Presentación del informe de flujo de recursos a la SuperSalud.	Dr. Bernardo Galvis - Dra. Edilma Carrillo - Dra. Martha Salcedo - Dra. Johana Mendoza
			Planeación de la distribución de los recursos recaudados para el sector Salud.	
			Preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Salud Departamental.	
			*Revisión y liquidación de cuentas de obligaciones contraídas.	
			*Verificar y ejecutar el presupuesto según requerimientos de las oficinas (programas) gestoras.	
			*Tramitar con oportunidad los pagos de aporte de ley (pensionados) según convenio 326, 266, 390.	
			*Elaboración de los decretos de traslado de presupuestal.	
			Elaboración del proyectos de decreto de aplazamiento, reducción o liberación de recursos.	
			Elaborar el presupuesto general del departamento	
			Realizar traslados de apropiación al presupuesto general del departamento	
			Registro y pago de los egresos de la Secretaria de Salud	
			Registro de ingresos de salud	
			Pago de cuentas	
			Elaborar órdenes de pago	
Constituir la reserva de apropiación				
Elaboración del proyecto de decreto de modificación por créditos y contra créditos				
Almacen e Inventarios	Gestion de Recursos Físicos	Apoyo	Ingreso de bienes al sistema de almacén	Dr. Nelson Olaya - Dr. Alberto Villamizar
			Salida de bienes del sistema de almacén	
			Inventario de bienes en las áreas de almacenamiento	
			Rendición de inventarios	
			Toma física de inventarios	
			Manejo de bienes devolutivos en servicio	
			Inventarios de bienes inservibles	
Oficina Jurídica	Gestion Juridica	Apoyo	Realizar supervisión a la ejecución de los proyectos del plan territorial.	Dra Adela Riaño Jaimes - Abogados Oficina Jurídica
			Realizar supervisión a la ejecución de los recursos.	
			Supervisión y control de la ejecución de acciones de alimentación y nutrición.	
			Atención de Conciliación extrajudicial.	
			Atención de Procesos Judiciales.	
			Atención de Procesos Jurisdicción Coactiva.	
			Emisión de Conceptos Jurídicos.	
			Revisión de Proyectos de Actos Administrativos.	
Revisión Proceso de Contratación				

PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS

Dependencia	Proceso		Procedimiento	Responsable
DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SEGURIDAD SOCIAL)				
	GESTION PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	Estratégico	Elaboracion de POA en prestación de servicios .	Marlene Florez Martha Infante Clara Figueroa Isbelia Capacho Gladys Serrano Sergio Ferro
SALUD PÚBLICA				
Vigilancia y Control en Salud Pública	Planificación Estratégica	Estratégicos	Elaboración del POA en Vigilancia y Control en Salud Publica.	Dr.Omar Almeida Flórez - Dr. Alexander Torres Prieto
Promoción y Prevención Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	Planificación Estratégica	Estratégico	Elaboración del Plan Territorial de Salud Publica. Realizar el seguimiento en la elaboración de los planes locales de Salud.	Dra. Ana Patricia González
Promoción y Prevención Enfermedad de Transmisión Vectorial (ETV)	Planificación Estratégica	Estratégicos	Formulación del Plan de Salud Territorial.	Dr. Carlos García
Promoción y Prevención en Salud Mental	Planificación Estratégica	Estratégico	Diseño e implementación de políticas manejadas en Salud Mental. Construcción del Plan Operativo del Comité Departamental de Drogas.	Dr. Amat Sandra Milena Oliveros Tarazona
Promoción y Prevención Alimentación y Nutrición	Planificación Estratégica	Estratégicos	Planificación de programas de alimentación y nutrición.	Dra Linda Salazar
PARTICIPACIÓN ACTIVA EN TODOS LOS EJES				
Oficinas de Sistemas de Información	Gestión de Sistemas de Información	Estratégicos	Consolidación de base de datos Régimen Contributivo.	Ing. Manuel Enrique Cupabán

ANEXO E TABLERO DE INDICADORES

INDICE	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA
Cobertura universal en salud de la población santandereana de los niveles 1 y 2 del SISBEN	Porcentaje de población con cobertura en salud	Eficacia	100	Gestión en salud y seguridad social	Anual
Ejercer la vigilancia y control de los 87 municipios del Dpto. en lo relacionado con el régimen subsidiado	Número de municipios vigilados	Efectividad	87%	Gestión en salud y seguridad social	
Calidad de los servicios de salud (accesibilidad, oportunidad y efectividad)	Nº de personas atendidas con accesibilidad oportunidad y efectividad/Nº de personas que demandan el servicio por 100	Eficacia	50	Gestión en salud y seguridad social	
Ampliación de los servicios del CRU para incluir la atención de consulta externa y procedimientos Ambulatorios	Porcentaje de ampliación de CRU fortalecidos y atendiendo procedimientos	Eficacia	100	Gestión en salud y seguridad social	
Inspección vigilancia y control de las aéreas Financiera, administrativa y técnica de las IPS públicas del Departamento	Numero de IPS publicas del Departamento inspeccionadas, vigiladas y controladas	Eficacia	60	Gestión en salud y seguridad social	
Prestación de servicios oportunos e integrales a las personas declaradas jurídicamente imputables en el Departamento de Santander	Nº de personas atendidas	Eficacia	39	Gestión en salud y seguridad social	
Tasa de mortalidad en menores de un año y de cinco años	Número de muertes en menores de un año/total nacidos vivos (por 1000) y	Eficacia	10,4 en menores de un año pr mil nacidos vivos y	Gestión en salud y seguridad social	

INDICE	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA
	tasa de mortalidad mayores 5 años por 100000 menores de cinco años		11,8 por cien mil menores de 5 años		
Fecundidad global en mujeres entre 15 y 49 años	Mantener la fecundidad global en mujeres entre 15 y 49 años por debajo de 2.2	Efectividad	22%	Gestión en salud y seguridad social	
Razón de mortalidad materna	Razón de mortalidad materna por cien mil Nacidos vivos. N.V.	Efectividad	30,5%	Gestión en salud y seguridad social	
Tasa de mortalidad por cáncer de cuello uterino	Tasa de mortalidad por cáncer de cuello uterino por cien mil mujeres	Efectividad	6,5%	Gestión en salud y seguridad social	
Controlar o mantener la prevalencia por la infección de VIH	Tasa de incidencia de VIH de transmisión perinatal (vertical)	Eficacia	0,5	Gestión en salud y seguridad social	
Índice de cariaos obturados y perdidos (COP) promedio en la población a los 12 años de edad	Índice de COP	Efectividad	<2.3	Gestión en salud y seguridad social	
Adaptar y adoptar la política de Salud Mental, de reducción de consumos de sustancias psicoactivas, y de construcción de paz y convivencia familiar Haz paz en los municipios del Dpto.	Número de municipios con planes de Salud mental, de reducción de consumo de sustancia psicoactivas y convivencia familiar Haz Paz implementados	Efectividad	87%	Gestión en salud y seguridad social	
Tasa de curación de los casos de Tuberculosis Basiloscopias Positivas	Porcentaje de curación de casos de Tuberculosis Basiloscopias Positivas	Eficacia	79	Gestión en salud y seguridad social	

INDICE	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA
Eliminación de lepra por municipios	Número de municipios que no cumplen con la meta de eliminación de la Lepra	Efectividad	16%	Gestión en salud y seguridad social	
Número de casos de mortalidad por Malaria	Número de muertes por Malaria	Eficacia	0	Gestión en salud y seguridad social	
Letalidad por Dengue	Tasa de mortalidad de Dengue	Efectividad	<0,019%	Gestión en salud y seguridad social	
Morbilidad por Leishmaniasis en el departamento	Número de casos por Leishmaniosis	Eficacia	887	Gestión en salud y seguridad social	
Caracterización de los municipios en riesgo por CHAGAS	Número de municipios caracterizados para Chagas	Eficacia	40	Gestión en salud y seguridad social	
Número de casos de rabia humana transmitida por perro y gato	Número de casos confirmados de rabia humana transmitida por perro y gato	Eficacia	0	Gestión en salud y seguridad social	
Reducir los factores de riesgo de las enfermedades crónicas No transmisibles	Prevalencia de actividad física global entre adolescentes entre 15 y 17 años y prevalencia de actividad física global en adultos entre 18 y 64 años. Edad promedio de inicio del consumo de cigarrillo en población menor de 18 años	Eficacia	30% prevalencia actividad física de 15 a 17 años; 46% prevalencia de actividad física en adultos de 18 a 64 años; 14 años edad promedio de inicio de consumo de cigarrillo	Gestión en salud y seguridad social	

INDICE	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA
Discapacidad por enfermedad	Porcentaje de casos con limitaciones evitables como : ver, moverse, oír, caminar y entender	Eficacia	6,6%	Gestión en salud y seguridad social	
Tasa de mortalidad de desnutrición crónica en niños menores de 5 años	Tasa de mortalidad de desnutrición crónica en niños menores de 5 años	Efectividad	5	Gestión en salud y seguridad social	
Desnutrición global en población escolar de 5 a 17 años de edad	Prevalencia desnutrición global en población escolar de 5 a 17 años	Efectividad	4.9	Gestión en salud y seguridad social	
Seguridad sanitaria y ambiental	Porcentaje de municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría por proyectos de promoción de salud ambiental y prevención de riesgos	Eficacia	100%	Gestión en salud y seguridad social	
Fortalecer la regulación y fiscalización de las acciones de salud de los 87 municipios	Número de municipios con fortalecimiento de las competencias de salud pública según LEY 715 de 2001	Efectividad	87	Gestión en salud y seguridad social	
Actividades de Promoción de la salud y prevención de riesgos en poblaciones en condiciones de mayor vulnerabilidad en los municipios de Departamento	Porcentaje de municipios con actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos en poblaciones con condiciones de mayor vulnerabilidad	Efectividad	70%	Gestión en salud y seguridad social	
Caracterización de la población vulnerable	Número de municipios caracterizados	Eficacia	40	Gestión en salud y seguridad social	

INDICE	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA
Fortalecer la participación social y comunitaria de las acciones de la promoción de la salud y prevención de riesgos	Porcentaje de acciones de promoción de salud con participación social.	Efectividad	70%	Gestión en salud y seguridad social	
Verificar en el 80% de las acciones de Salud de la Red Junto en los municipios del Departamento	Porcentaje de verificación de las acciones de salud de la RED JUNTOS	Efectividad	80%	Gestión en salud y seguridad social	
Fortalecer la coordinación intersectorial e interinstitucional en las acciones de salud	Porcentajes de acciones de salud con coordinación intersectorial e interinstitucional	Efectividad	70%	Gestión en salud y seguridad social	
Fortalecer en la Secretaría de salud de Santander el eje de promoción social	Numero de ejes fortalecidos	Efectividad	1	Gestión en salud y seguridad social	
Fortalecer la participación social en salud en los municipios del Departamento	Número de municipios fortalecidos	Eficacia	87	Gestión en salud y seguridad social	
Vigilar el cumplimiento de la ejecución de convenios para la atención en salud a la población en situación de desplazamiento	Nº de convenios vigilados	Eficacia	28	Gestión en salud y seguridad social	
Vigilar que las ARP desarrollen actividades de promoción de la salud y reorientación a los servicios de prevención de riesgos de la salud y riesgos profesionales ocupacionales en las poblaciones afiliadas a ARP	Porcentaje de la cobertura de acciones de IEC y/o sensibilización en derechos y deberes en salud y reorientación de servicios en la población trabajadora por ARP	Eficacia	30%	Gestión en salud y seguridad social	
Verificar que los municipios	Porcentaje de municipios				

INDICE	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA
desarrollen actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos en las poblaciones trabajadora informal	verificados	Eficacia	50%	Gestión en salud y seguridad social	
Verificar la implementación del Sistema de Información del menor trabajador en los municipios del Departamento	Número de Municipios del departamento verificados	Eficacia	87	Gestión en salud y seguridad social	

ANEXO D MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ACTUALIZADO PARA LA SECRETARÍA DE SALUD

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13, 28, y 29 del Decreto Ley 785 de 2005

DECRETA:

ARTICULO 1. Modificar y Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL fijada por los Decretos 0214 del 19 de Septiembre de 2005 y 001 de Enero de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servicios Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos se señalan a la Gobernación de Santander así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION		
NIVEL:	DIRECTIVO	GRADO:
NATURALEZA:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO	
CODIGO:	020	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos del sector salud en el departamento para garantizar el desarrollo, la inspección, la vigilancia y el control conforme a los planes, sectoriales, nacionales y las normas vigentes.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Dirigir los procesos de inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expide el Ministerio de la Protección y demás autoridades.		
2. Dirigir e implementar el desarrollo y elaboración de programas, proyectos orientados al fomento de la salud, prevención de la enfermedad y el control de factores de riesgo y enfermedades.		
3. Dirigir los procesos de asesoría a las entidades del Sistema General de Seguridad Social en el Departamento.		
4. Dirigir la organización de los servicios de salud para garantizar la salud pública y la oferta de los mismos por instituciones públicas, por contratación de servicios o por otorgamiento de subsidios a la demanda.		
5. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la		

- adecuada prestación y ampliación de la cobertura de los servicios de salud.
6. Dirigir acciones hacia las dependencias y organismos que pertenecen al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud, para que cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas, técnicas y científicas pertinentes.
 7. Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de información en Salud del Departamento.
 8. Presentar los Planes, Programas y Proyectos que deban ser incluidos dentro de los del orden nacional.
 9. Formular mecanismos e instrumentos que garanticen la función social del Estado en la adecuada prestación y ampliación de cobertura de los servicios de salud.
 10. Promover la integración funcional de sector salud y ejercer las funciones que expresamente le delegue el Ministerio de la Protección Social, para el cumplimiento de planes, programas y proyectos.
 11. Aplicar los lineamientos trazados por el Ministerio de La Protección Social para la organización de la Red de IPS Publicas en el Departamento y el Sistema de Referencia y Contrarreferencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y complejidad.
 12. Formular acciones de desempeño en virtud de su competencia, para promover el desarrollo integral del sector.
 13. Certificar que no hay recurso humano suficiente en la planta de personal permanente para atender tereas especiales o especificas y que requieran la contratación de personal externo.
 14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajos asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales.
 15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su dependencia.
 16. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los informes de calidad y eficiencia de la gestión evaluados, responden a los estándares exigidos por el Ministerio de Salud
2. Los modelos y normas técnicas para mejorar la prestación del servicio responden en un 100% a las necesidades institucionales y de la comunidad.
3. Las actividades y los indicadores de gestión de la ESE garantizan el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.
4. La referencia y contrarreferencia de pacientes en su evaluación y control, responden a los requerimientos y necesidades de la red pública hospitalaria.
5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, Visión, y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
3. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
4. Administración de Servicios de Salud.
5. Normatividad específica sobre creación y funcionamiento de las Empresas Sociales de Estado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas y

Título de Postgrado en la modalidad de especialización salud pública, gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, o administrativas.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integren el

Sistema general de seguridad social en salud.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	DIRECTIVO	GRADO: __
NATURALEZA:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	
CODIGO:	045	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Evaluar y controlar las aplicaciones de las normas, procesos y procedimientos relacionadas con la efectividad y eficiencia de la gestión para la prestación de servicios de salud de las empresas sociales del estado en el Departamento para garantizar el buen servicio a la comunidad.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la efectividad y eficiencia de la gestión para la prestación de servicios de salud en las empresas sociales del estado. 2. Formular e implementar el estudio de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de servicios de salud en la ESE y establecer mecanismos de control para garantizar la validez y pertinencia científica de las técnicas y procedimientos utilizados. 3. Evaluar e implementar indicadores de gestión de las actividades que se desarrollan en la ESE para el cumplimiento de metas. 4. Evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud en las ESE para realizar correctivos. 5. Calificar, el diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicio de la ESE, para determinar la eficiencia del nuevo sistema de prestación de servicios. 6. Evaluar, aspectos técnicos, económicos y administrativos incluidos en programas y proyectos de la ESE, que generen valor agregado en beneficio de la empresa y la comunidad. 7. Realizar evaluación y control al cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes que garanticen el funcionamiento de la red pública. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de calidad y eficiencia de la gestión evaluados, responden a los estándares exigidos por el Ministerio de Salud. 2. Los modelos y normas técnicas para mejorar la prestación del servicio responden en un 100% a las necesidades institucionales y de la comunidad. 3. Las actividades y los indicadores de gestión de la ESE garantizan el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos. 4. La referencia y contrarreferencia de pacientes en su evaluación y control, responden a los requerimientos y necesidades de la red pública hospitalaria. 5. En las funciones asignadas, el autocontrol ejercido, aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 		

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Gobernación de Santander.
8. Metodologías de Evaluación y Diseño de Proyectos.
9. Administración de Servicios de Salud.
10. Normatividad específica sobre creación y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas y
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización salud pública, gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, o administrativas.

EXPERIENCIA:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASESOR	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR	
CODIGO:	105	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Formular asesoría jurídica, técnica o administrativa para la implementación de planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario de Salud en los asuntos que éste someta a su consideración, así como también en el diseño de políticas tendientes a cumplir con la misión de la Secretaría de Salud Departamental en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de los procesos de salud del Departamento. 2. Realizar acciones de asesoría al nivel directivo de la Secretaría en investigaciones sobre nuevas técnicas administrativas y asistenciales, así como en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Asistir al Secretario de Salud en los procesos de participación de la comunidad en la búsqueda de la cogestión Administrativa y planeación en salud a nivel departamental. 4. Representar al Secretario de Salud en las juntas directivas en que éste haga parte cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir; previa delegación del mismo, conforme a protocolos exigidos. 5. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de situaciones de derecho asignadas en los actos oficiales del sector salud pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Realizar acciones de asesoría que en materia jurídica y administrativa se deba desarrollar al interior de la Secretaria de Salud, cumpliendo con los parámetros establecidos. 7. Redactar soporte jurídico y administrativo a las decisiones que legal y reglamentariamente corresponde asumir al Secretario de Salud Departamental, cumpliendo con los parámetros establecidos. 8. Realizar acciones de asesoría jurídica y administrativa en el área de contratación estatal en los procesos que adelanta la Secretaria de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas y asesorías desarrolladas por la Secretaria de Salud corresponden a la misión y visión, las cuales poseen el soporte jurídico respectivo. 2. La asesoría realizada en las investigaciones y procesos contractuales acordes a las 		

<p>disposiciones legales vigentes.</p> <p>3. El control social ejercido por la comunidad encontrará soporte de hecho y de derecho según las normas legales vigentes.</p> <p>4. La participación en las juntas directivas por delegación se enmarcan en el desarrollo de las competencias legales vigentes.</p> <p>5. Los conceptos referidos a procesos, procedimientos y políticas responden a las necesidades del Secretario del Despacho.</p> <p>6. Los estudios jurídicos que se desarrollan contemplan los parámetros doctrinales, jurisprudenciales y legales vigentes.</p> <p>7. Las decisiones a tomar brindaran el soporte jurídico y administrativo más acertado para el sector salud.</p> <p>8. Los procesos de contratación se sujetaran a los principios y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico.</p> <p>9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Misión, visión, planes sectoriales.</p> <p>2. Políticas, plan de desarrollo del sector salud.</p> <p>3. Jurisprudencia y doctrina en el área de la salud.</p> <p>4. Informática e Internet</p> <p>5. estructura Administrativa de la Entidad.</p> <p>6. Administración Pública</p> <p>7. Ley 909 y sus reglamentarios</p> <p>8. Normas sobre régimen de contratación.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, ingeniería o Áreas de la Salud y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Contratación Estatal, Salud Pública o Gerencia Pública.</p>	<p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional..</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar labores técnicas de la información, los procesos, procedimientos y actividades, a fin de lograr la eficacia, la eficiencia, la transparencia, la calidad y la celeridad de la dependencia.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de 2. acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social. 3. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante 4. Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente. 5. Acompañar al Secretario de Salud a las diferentes reuniones programadas para rendir información 6. pertinente que se maneja en la Secretaria de Salud. 7. 4. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden 8. nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 9. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, 10. que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental. 11. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho. 13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a 14. la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 16. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud. 2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin. 3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo 		

<p>a la normas de calidad exigidas por la Ley.</p> <p>4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes.</p> <p>5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.</p> <p>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas sobre formulación , elaboración y evaluación de proyectos</p> <p>2. Normas sobre estándar de calidad.</p> <p>3. Métodos de trabajo en equipo.</p> <p>4. Estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental.</p> <p>5. Informática e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS: Titulo de formación técnica en Áreas de Sistemas, Informática, Administración o tres (3) años de pensum académico profesional en estas mismas áreas.</p>	<p>EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y manual archivístico. 2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. Informática e Internet. 5. Normas en manejo de correspondencia. 6. Estructura y organización administrativa de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO	
CODIGO:	425	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL SECRETARIO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar actividades de oficina y asistencia administrativa en el Despacho del Secretario, administrando información del área para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y atendiendo al público con el fin para dar trámite a los asuntos allegados al Despacho de manera eficiente y oportuna.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo a instrucciones, para cumplir con las actividades de la dependencia. 2. Recibir visitantes conociendo asuntos a tratar estableciendo entrevistas con el Secretario y preparar la documentación pertinente. 3. Manejar sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento en que se requiera 4. Hacer el seguimiento a resoluciones internas y circulares así como su respectiva difusión. 5. Elaborar documentos que se generen dentro del normal desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato. 6. Recibir y transmitir mensajes telefónicos, concertar audiencias y reuniones de acuerdo a indicaciones del superior inmediato. 7. Redactar oficios y demás correspondencia siguiendo las instrucciones impartidas. 8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, mecanografía, manejo de computador, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe superior inmediato. 9. Atender y orientar al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 10. Organizar la programación de la agenda de reuniones del Secretario de Salud. 11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendiendo y orientando los visitantes que tengan necesidades de información y de asuntos por tratar con el Secretario. 2. Organizando el sistema de información, la elaboración de documentos que se generen en el Despacho. 3. Formulando la organización del archivo y correspondencia de la dependencia. 4. Responder por mantener existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de 		

<p>oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.</p> <p>5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del Servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura administrativa de la entidad.</p> <p>2. Administración pública.</p> <p>3. Normas de seguridad social.</p> <p>4. Sistemas y Computadores.</p> <p>5. Relaciones interpersonales.</p> <p>6. Normas técnicas de Secretariado</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller Técnico Comercial Técnico en Secretariado</p>	<p>EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

I. DENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar actividades de investigación, asistencia técnica y administrativa al Sistema de Información en Salud, para el desarrollo y generación de información con calidad y oportunidad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo normas y estándares de calidad vigente.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la adopción, implementación y administración del Sistema Integral de Información en Salud y coordinar su operación en el Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Supervisar el desarrollo de herramientas de software para la recepción, validación y consolidación de las bases de datos de régimen subsidiado, régimen contributivo, SISBEN, prestación de servicios de salud, eventos de salud pública,, mortalidad y natalidad que allegan los municipios, instituciones prestadoras IPS y entidades administradoras ARS y EPS y realizar las validaciones y cruces entre las distintas bases de datos para la detección de inconsistencias y duplicidad entre regímenes de salud, cumpliendo con los parámetro establecidos de ley. 3. Realizar programas y talleres de capacitación dirigido a municipios, IPS, ARS, EPS sobre aplicación de las normas que regulan el sistema de información en salud y sobre el manejo y depuración de inconsistencias y novedades en la información que deben presentar los diferentes actores del Sistema de Seguridad social en Salud. 4. Realizar y coordinar actividades encaminadas al buen uso de los recursos informáticos y proyectar programas para el mejoramiento de los mismos. 5. Realizar y coordinar la elaboración de informes que requieran las dependencias internas y externas de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social. 6. Organizar con el personal a cargo las actividades de soporte a usuarios internos y de mantenimiento de equipos de cómputo y velar por el buen funcionamiento y uso de los mismos. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema integral de información en salud dirigido e implementado en la Secretaria de salud, está de acuerdo con las políticas, normas, y estándares técnicos de la materia. 2. Las herramientas informáticas desarrolladas dotan a la Secretaria de Salud de los 		

<p>instrumentos para el almacenamiento, consolidación, validación y proceso de las bases de datos que le allegan los diferentes actores del sistema de salud, cumpliendo la normatividad establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La capacitación y asesoría a los actores del sistema contribuye a la implementación y adopción del sistema integral de información en salud y a una efectiva retroalimentación y depuración de la información, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. La asistencia técnica al personal directivo garantiza el éxito de los proyectos informáticos formulados de acuerdo a las políticas de información trazadas por los entes de Dirección. 5. Los informes elaborados proveen la información requerida conforme a los lineamientos trazados y permite cumplir con la normatividad vigente. 6. El buen uso de los recursos informáticos permite optimizar la disponibilidad de la red y del hardware y software (impresoras discos programas) facilitando la funcionalidad en las dependencias. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del sistema de seguridad social en salud. 2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud. 3. Planeación, montaje y administración de Sistemas de Información. 4. Estructura y organización administrativa de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título profesional en : Ingeniería de Sistemas y</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión, en Aseguramiento en Salud, Áreas Administrativa o Áreas de la Salud.</p>	<p>EXPERIENCIA: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CODIGO:	219		
No. DE CARGOS:	UNO (1)		
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	QUE	EJERZA SUPERVISION DIRECTA.
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar labores de investigación, asistencia técnica, administrativa y administración del Sistema Integral de Información en Salud para el desarrollo y generación de la información con calidad y oportunidad.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular procesos de desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud. Para garantizar calidad y oportunidad al usuario. 2. Organizar labores de procesamiento y administración de las bases de datos que forman parte del sistema De información. para facilitar la toma de decisiones. 3. Formular soporte técnico en el manejo de herramientas computacionales. Para garantizar su actualización. 4. Organizar procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema de información en salud. Para cumplir con la implementación y actualización del Sistema de Información. 5. Redactar y generar reportes requeridos con base en la información almacenada en el sistema. Para apoyar la gestión y toma de decisiones. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Realizar las demás funciones comunes a nivel profesional y las que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación activa en el proceso de desarrollo y administración del sistema de información, conforme a las normas y políticas trazadas, garantizará un efectivo cumplimiento de los objetivos del sistema. 2. La organización de las labores de procesamiento y administración de las bases de datos garantiza un manejo eficiente, eficaz y técnico de la información. 3. El soporte técnico brindado a los usuarios garantiza un manejo eficiente y eficaz de las herramientas computacionales con que cuenta el sistema de información. 4. La organización de los procesos de capacitación y asistencia técnica a los actores del sistema permite un mejor desempeño del mismo. 5. La generación de reportes requeridos se hará de manera oportuna y con calidad, conforme a los lineamientos definidos en la materia. 			

6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud y del área de sistemas de información.
2. procesamiento y administración de bases de datos.
3. Normas esenciales que regulan y definen el Sistema de Información del sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	367	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo para el desarrollo y administración del Sistema Integral de Información en Salud de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, validar y consolidar las bases de datos provenientes de los diferentes actores que reportan al departamento. Para la disposición y depuración de la información. 2. Organizar labores de capacitación y asistencia técnica en cuanto al sistema de información a los actores involucrados. Para garantizar la implementación del Sistema. 3. Producir informes requeridos dentro del sistema general de seguridad social en salud correspondientes a las bases recibidas y consolidadas. Para apoyar la gestión y toma de decisiones. 4. Responder por la seguridad y protección de la información manejada, archivándola debidamente y conservando copias de seguridad. Para garantizar su seguridad y disponibilidad. 5. Intervenir en la operación y administración del Sistema Integral de Información en Salud, asegurando calidad y oportunidad en la generación y mantenimiento de la información. Con el fin de facilitar su consulta. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción, validación y consolidación de las bases de datos provenientes de los diferentes actores que le reportan al departamento se hará de manera oportuna, con calidad y de acuerdo a la normatividad vigente. 2. La capacitación y asistencia técnica se desarrollará siguiendo los lineamientos trazados por las normas de manera oportuna y que contribuya al mejor desempeño de los actores del sistema. 3. Los reportes producidos se elaboraran siguiendo los estándares definidos, con calidad y oportunidad. 4. La seguridad y protección de la información se garantizará siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 		

5. La participación activa en la operación y administración del Sistema Integral de Información permitirá avanzar en la consolidación del sistema a nivel departamental.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaría Departamental de Salud y del área de sistemas de información.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Manejo de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de Bachiller en cualquier modalidad o tecnológico en sistemas.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA.	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.
3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC
4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico.
5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.
6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.
7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija.
8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.
9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y manual archivístico.
2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. Informática e Internet.
5. Normas en manejo de correspondencia.
6. Estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Académico Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA.	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos.
3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC
4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico.
5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental.
6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental.
7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija.
8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia.
9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y manual archivístico. 2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. Informática e Internet. 5. Normas en manejo de correspondencia. 6. Estructura y organización administrativa de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de Bachiller Académico Técnico Comercial o Académico.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar y desarrollar investigaciones, asistencia técnica y administración de planes, programas y proyectos para promover el desarrollo legislativo y normativo que fortalezca la participación comunitaria y mejoramiento en la prestación de los servicios en salud que ofrecen los autores del Sistema General de Seguridad Social (S.G.S.S.)</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, organizar, orientar y promover la participación comunitaria a través de la conformación de veedores y a asociaciones de usuarios en salud para garantizar el conocimiento de las diferentes acciones que son desarrolladas alrededor del Sistema General de Seguridad Social. 2. Ejecutar actividades que permitan supervisar a los actores del sistema de acuerdo a sus competencias para que presten oportuna y eficazmente los servicios en salud según la legislación y normatividad existente. 3. Coordinar acciones y programas que permitan solucionar inquietudes y quejas de los usuarios para mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios en salud que prestan las instituciones. 4. Coordinar y establecer programas de asesoría, vigilancia y asistencia técnica sobre la creación y funcionamiento de los SAC y SIAU en el departamento para garantizar el cumplimiento de la norma. 5. Formular estrategias en salud para cubrir las necesidades de la población en situación de desplazamiento en el departamento. 6. Supervisar a través de interventorias a convenios y contratos del SAC para garantizar el cumplimiento de las actividades dirigidas a la población desplazada. 7. Organizar y formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacitación y asesoría sobre derechos y deberes en salud dirigida a la comunidad responden al objeto misional de la entidad de dar a conocer el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social. 2. Las actividades de coordinación y gestión permiten ejercer acciones directas y oportunas para cubrir la necesidad del usuario en la atención en salud. 		

3. Las acciones y programas para la solución de inquietudes y quejas presentadas por los usuarios serán analizadas conjuntamente con las IPS, EPS, ARS y ESES, con el fin de dar solución al usuario del sistema general en salud.
4. Los programas de capacitación, asesorías y visitas a los actores del sistema responden al cumplimiento de las normas sobre creación y funcionamiento del SAC y SIAU.
5. Los programas y proyectos dirigidos a la población en situación de desplazamiento en el departamento se coordinarán con las entidades competentes dentro de los parámetros que establece la norma.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación en participación comunitaria.
2. Normas de prestación de servicios de salud.
3. Normas de población de desplazamiento.
4. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
5. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en el área de trabajo social y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud o en áreas relacionados con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar y supervisar actividades de inspección, vigilancia y control en el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan el funcionamiento de la prestación de los servicios de salud y las diferentes formas de participación comunitaria en salud en el departamento para garantizar el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios que prestan las instituciones.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y orientar acciones dirigidas a la consolidación de los procesos de participación en las IPS, EPS, ARS, y ESES del departamento con el fin de garantizar el cumplimiento normativo. 2. Diseñar y/o ajustar modelos de sistemas de información de las EPS, ARS, IPS, publica, privadas y mixtas en el área de influencia del Departamento de Santander para su aplicación en las oficinas SAC, SIAU del Departamento. 3. Recepcionar y tramitar las inquietudes y peticiones que presentan los ciudadanos en ejercicio de sus deberes y derechos frente a la prestación de los servicios que ofrece el Sistema General de Seguridad Social a través de las entidades públicas, privadas y mixtas para dar solución a las mismas. 4. Formular y desarrollar programas de capacitación orientación e información dirigido a las instituciones de salud y la comunidad usuaria de sobre los servicios y temas específicos para el fortalecimiento de los procesos de participación social. 5. Formular y realizar acciones interinstitucionales que permitan mejorar la atención en salud a través de los diferentes niveles. 6. Realizar controles del cumplimiento normativa a través de supervisiones a las entidades que hacen parte del sistema de salud para garantizar el cumplimiento de las actividades dirigidas a la población usuaria. 7. Organizar y formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de consolidación de procesos, el diseño y ajuste de modelos responden en un 100% a las necesidades institucionales dentro de las normas establecidas. 2. El procedimiento a las inquietudes y quejas de los usuarios del sistema se tramitarán en su totalidad dentro de los términos establecidos de ley. 3. Los programas de capacitación y coordinación interinstitucional se orientan para la atención óptima al usuario afiliado y no afiliado al sistema. 4. Las actividades de vigilancia y control al funcionamiento de atención de las oficinas de atención a la comunidad se focalizan en las necesidades en garantizar el funcionamiento de las SIAU en las diferentes entidades de salud. 5. La orientación hacia la comunidad responde al cumplimiento de los deberes y derechos en salud. 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y legislación en participación comunitaria. 2. Normas de prestación de servicios de salud. 3. Metodología de investigación y evaluación. 4. Estructura y organización administrativa de la Entidad. 5. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en Trabajo Social o profesional en áreas de la Salud.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar actividades técnicas y/o administrativas requeridas en la dependencia para la aplicación de la normatividad de prestación de los servicios de salud a la población y formas de participación comunitaria en el departamento.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar al usuario sobre los servicios de salud, frente al sistema general de seguridad social en salud ante las empresas promotoras de salud, EPS, ARS, IPS, públicas privadas y mixtas en el departamento de Santander con el fin de dar a conocer sus deberes y derechos. 2. Desarrollar acciones de capacitación dirigido a las organizaciones comunitarias dentro de las normas de participación del sistema general de salud para impulsar la conformación de asociación de usuarios, veedurías y comités de participación comunitaria. 3. Realizar actividades de inspección vigilancia y control a las EPS, ARS, IPS, en el departamento para comprobar las condiciones de prestación de servicio de salud en las oficinas de atención al usuario según niveles de complejidad. 4. Desarrollar actividades de sistematización de los procedimientos y archivos de la dependencia para la organización y disposición pronta y oportuna de la información. 5. Orientar a la población en situación de desplazamiento sobre atención en salud y proyectos vigentes para la atención psicosocial con el fin de informar sobre deberes y derechos en salud de los mismos. 6. Organizar y formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas de capacitación al usuario se realizarán en un 100% de acuerdo a las necesidades institucionales y de los usuarios dentro de las normas y procedimientos establecidos. 2. Las actividades de inspección vigilancia y control a las EPS, ARS, IPS, publicas privadas y mixtas en el departamento de Santander se realizarán por solicitudes de los usuario y según programación establecida. 3. Las actividades de sistematización de los procedimientos y archivos se realizarán de acuerdo a los estándares establecidos y normas vigentes. 4. Las actividades de orientación a poblaciones desplazadas se desarrollan en su totalidad 		

de acuerdo a las necesidades y programas establecidos para tal fin.

5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación de servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación en participación comunitaria.
2. Normas de prestación de servicios de salud.
3. Estructura y organización administrativa de la Entidad.
4. Misión, visión y plan de desarrollo de la Secretaria Departamental de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica en Administración de Empresas, Informática.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	DIRECTIVO	GRADO:___
NATURALEZA:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
CODIGO:	072	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA DE SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Planificar, formular, asesorar, asistir técnicamente y adoptar políticas, planes, proyectos y programas en inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en salud para el fortalecimiento de los procesos de aseguramiento, prestación de servicios de salud y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y formular los procesos de inspección vigilancia y control del Sistema General de seguridad social en salud con el fin de fortalecer los procesos de aseguramiento y prestación del servicio. 2. Asesorar, prestar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para dar orientación a los actores del sistema con el fin de cumplir con las políticas planes y proyectos trazados por las autoridades competentes. 3. Formular acciones para la prestación de servicios de salud y eventos no POS que garanticen el acceso de la población pobre no asegurada. 4. Formular acciones de inspección, vigilancia y control a la prestación de servicios de salud con cargo a las IPS y profesionales de la salud para hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de aseguramiento y prestación de servicios. 5. Dirigir el sistema de referencia y contrarreferencia del Departamento a través del centro regulador de urgencias (CRU) para garantizar el funcionamiento de la red de urgencias. 6. Dirigir actividades de divulgación y aplicación de las normas que regulan el sistema de seguridad social en salud para su cumplimiento. 7. Articular funciones de la subdirección e integrarlas a nivel de todas las Secretarías para el desarrollo de procesos que permita el cumplimiento de la misión del Departamento. 8. Recomendar la estructuración de plantas temporales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia de la Subdirección correspondiente. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección y formulación de los procesos de inspección vigilancia y control cuando sea procedente del Sistema General de la seguridad social en salud se formulan en su totalidad con el fin de fortalecer los procesos de aseguramiento y prestación del servicio. 2. Las acciones de asesoría y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud se realizan para orientar las políticas, planes y proyectos trazados 		

<p>por las autoridades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Las acciones para la prestación de servicios de salud y eventos no POS se formula para garantizar el acceso de la población pobre no asegurada y en lo no cubierto por plan obligatorio de salud. 4. El direccionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia del Departamento se realiza en un 100% de acuerdo a las necesidades interinstitucionales y dentro de los procesos establecidos en las normas. 5. Las acciones de divulgación y aplicación de las normas se dirigen a todos los actores del sistema para su cumplimiento. 6. La articulación de las funciones con las demás dependencias del departamento responden a las necesidades institucionales y a las competencias de cada dependencia. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Dirección y estrategias de eficiencia en los procesos técnicos para la administración del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Planeación estratégica para la toma de decisiones en planes de contingencia en salud. 5. Estructura administrativa y organizacional de la Entidad 6. Misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud. 7. Normas, jurisprudencia y doctrina en el área de la salud. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en medicina y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad Social, Gerencia en Auditoría en Salud u otros en el área de Administración en Salud.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	222	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Efectuar procesos precontractuales y contractuales para la atención de la población pobre no asegurada y en los eventos no POS períodos de carencia, coordinando en el transcurso la auditoria concurrente, revisión de cuentas y gestión de pagos inherentes a la contratación, prestación de servicio de urgencias, asesoría, asistencia técnica y capacitación en la aplicación de componentes de calidad del Sistema General de Seguridad en Salud y la vigilancia e inspección reglamentaria según competencia del ente territorial.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar los procesos de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud para cumplir con las competencias del ente territorial. 2. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento de competencias fijadas por la norma. 3. Realizar las gestiones precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada y los eventos no POS en períodos de carencia para atender la población pobre. 4. Responder por la divulgación y aplicación de normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para garantizar la eficiente prestación del servicio. 5. Gestionar los pagos a los prestadores de servicios que han ejecutado órdenes de prestación de servicios o de servicios de urgencias debidamente auditados con la debida oportunidad con el flujo de los recursos de manera ágil y oportuna. 6. Coordinar acciones en los procesos con las demás dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento de los mismos. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución y coordinación de procesos se desarrolla acatando instrucciones del superior jerárquico ayudando a la socialización y adecuada ejecución de dichos procesos y controlando el cumplimiento de competencias y criterios técnicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas en general. 2. Los programas de capacitación en procesos de garantía de servicios de salud a la población no asegurada y en los eventos no POS, períodos de carencia en régimen 		

contributivo se realizan para lograr eficiencia y vigilar e inspeccionar los componentes técnicos y administrativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. La verificación, ejecución de convenios, decisiones administrativas y acciones técnico científicas en la prestación de los servicios de salud se realiza siguiendo los procesos del ente territorial y normas vigentes.
4. El acompañamiento y acciones de calidad a los procesos de gestión de la prestación de los servicios así como las competencias de los actores en general, se realiza en su totalidad conforme a las directrices del ente territorial.
5. Las visitas e instrumentos que se apliquen como acción de vigilancia, inspección y control en el sistema están acorde a las competencias acordadas y los términos establecidos.
6. Realizando funciones en coordinación con las demás dependencias de la entidad fortalece la comunicación y la gestión en los procesos.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Servicios de Salud.
2. Del manejo administrativo en el sector público, procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. De destrezas en orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los actores según las competencias del ente territorial.
4. De informática e Internet.
5. En indicadores internacionales del sistema de auditoría integral en salud
6. En Estructura administrativa y organizacional de la Entidad
7. En la Misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Áreas Administrativas, Económicas o de Salud y
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia en Seguridad Social u otros en el campo de la administración de la salud.

EXPERIENCIA:

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Ejecutar actividades de soporte a la subdirección científica y aplicación de conocimientos en los procesos administrativos y técnicos del Sistema General de Seguridad Social en Salud para promover el desarrollo normativo, asistencia técnica, capacitación, vigilancia, inspección y control reglamentario según las competencias del Ente Territorial.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de soporte en los procesos administrativos y técnicos de la Subdirección de Seguridad Social, diligenciando informes, consultas y proyectando conceptos técnicos para responder a los requerimientos de los clientes y Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Atender consultas del usuario interno y externo y proyectar para firma del Subdirector los documentos, informes conceptos relacionados con la vigilancia y control en los diferentes aspectos del Régimen contributivo en el Dpto. 3. Realizar oficios y respuestas para las solicitudes y demás asuntos que se presenten con los regímenes de excepción, teniendo en cuenta las competencias que corresponden a la Secretaría de Salud Departamental, frente a estos. 4. Realizar consultas y hacer búsqueda de documentos que sirvan de soporte al cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Seguridad Social. 5. Elaborar la correspondencia e instrumentos que sean necesarios para ejercer vigilancia a los regímenes del Sistema, según lo informen los actores. 6. Redactar la respuesta de tutelas que le sean entregadas observando la prontitud que exige la misma apelar los fallos que se presenten en contra de la Secretaría de Salud cuando a ello haya lugar. 7. Realizar visitas de inspección y vigilancia para responder a los requerimientos y delegaciones que efectúe la Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de la Protección Social y demás organismos de control y Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Responder por el cumplimiento divulgación y aplicación de normas que regulan el sistema de seguridad social en salud. 9. Articular con las dependencias de la secretaria de salud las acciones los procesos que se deban implementar para garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de soporte en los procesos administrativo y técnicos se desarrollan acatando las instrucciones del superior de acuerdo a las necesidades de la dependencia, su competencia y criterios técnicos, del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Los conceptos, las consultas y las respuestas a los requerimientos, derechos de petición y tutelas se realizan de acuerdo a los procedimientos y los plazos establecidos dentro de la entidad. 3. Los programas de inspección, vigilancia y control al sistema se realizan en un 100% a las solicitudes y programación establecida para tal fin. 4. Las actividades de conocimiento y divulgación de las normas, se realizan hacia todos los actores del sistema de manera ágil y oportuna. 5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de servicios de salud. 2. Del manejo administrativo en el sector público y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. En administración en los procesos técnicos y aplicación del autocontrol y gestión de la calidad en los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. En orientación y resolución de problemas del Sistema General de Seguridad Social en Salud para todos los Actores, según las competencias del Ente Territorial. 5. En informática e Internet. 6. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la entidad. 7. De la misión, visión y estructura ente territorial, planes sectoriales, políticas, plan de desarrollo del sector salud. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título profesional en áreas de la Salud, Administrativas, Económicas, Arquitectura y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de la Seguridad Social u otros en el campo de la administración en salud</p>	<p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO	
CODIGO:	440	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normatividad y manual archivístico. 2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. En Informática e Internet. 5. En Relaciones interpersonales. 6. En Normas en manejo de correspondencia. 7. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Organizar y coordinar actividades y acciones de planeación, inspección, vigilancia, control, administración de procesos y procedimientos requeridos en el desarrollo de los planes, proyectos, programas para cumplir con las funciones, normas y competencias en el área correspondiente.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer vigilancia, evaluación y control en la aplicación del sistema obligatorio de garantía de calidad, en instituciones prestadoras, administradoras y promotoras de salud en el Departamento de Santander. 2. Responder por los trámites de reconocimiento y registro de las personas naturales y/o jurídicas que presten servicios de salud en el Departamento para que se cumplan las normas que rigen a estas instituciones. 3. Responder por el control a la aplicación de las normas y otorgamiento de licencias en salud ocupacional de las IPS del Departamento, personas naturales y/o jurídicas con el fin de que se cumpla en un su totalidad. 4. Organizar actividades de vigilancia y control al centro regulador de urgencias (CRU), para garantizar el cumplimiento de sus funciones y competencias. 5. Organizar actividades de vigilancia y control para la expedición de licencias de radio_protección, ambulancias, control de medicamentos para que se cumplan los requisitos exigidos por la norma vigente. 6. Organizar y coordinar los procesos de inspección, vigilancia, control y conservación del medio ambiente en los programas de salud ocupacional, producción y distribución de bienes de consumo en factores que incidan en la salud individual o colectiva de la población para el cumplimiento de las normas. 7. Organizar y coordinar procesos de inspección, vigilancia y control e informar según el caso a las entidades correspondientes para que se cumplan las normas de saneamiento ambiental. 8. Responder por los procesos de inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadora, administradoras y promotoras de salud en la prestación de los servicios de salud para que se apliquen las normas técnicas y científicas que expida el Ministerio de Protección Social y demás autoridades competentes. 9. Realizar supervisión e interventoría en contratos que realice la institución con personas naturales y/o jurídicas, para el cumplimiento de normas contractuales. 10. Orientar técnicamente a las personas naturales y/o jurídicas en las normas de acreditación, vigilancia, radio protección, licencias de ambulancias y control para su aplicación y cumplimiento. 11. Liderar el monitoreo, evaluación y registro de los profesionales del área de la salud e instituciones de salud, para garantizar y controlar la acreditación de los mismos. 12. Intervenir en la evaluación, vigilancia y control de proyectos Medico _ arquitectónicos que presenten las personas naturales y jurídicas para remodelación, ampliación / construcción de IPS o requisitos a los ancianatos. 13. Liderar la ejecución de proyectos de investigación en áreas de vigilancia, control y 		

- acreditación de profesionales de la salud, entidades formadoras del recurso humano para identificar fortalezas y/o debilidades que permitan tomar decisiones al respecto.
14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
 15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
 16. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
 17. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los programas de inspección vigilancia y control se desarrollan en un 100% a las necesidades institucionales, normas vigentes y dentro de términos establecidos por el Ministerio de la Protección Social y demás entes competentes.
2. El otorgamiento de licencias, permisos, acreditaciones, tarjetas profesionales y registros responden en su totalidad a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los términos que establece la norma.
3. La organización y coordinación de los procesos de inspección, vigilancia, control y conservación del medio ambiente y saneamiento ambiental responden en su totalidad a los establecidos por los entes gubernamentales competentes y las normas establecidas para tal fin.
4. Los procesos de inspección, vigilancia y control a los profesionales de la salud e instituciones prestadoras de salud se realizan en su totalidad cumpliendo con programas y procesos establecidos y formulados por la entidad.
5. La ejecución de proyectos de investigación se organizan de acuerdo a las necesidades institucionales, competencias y términos establecidos por la entidad.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad en salud
2. En Salud Pública –Políticas públicas
3. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos
4. En Administración en Salud
5. En Informática e Internet.
6. En normas de acreditación, vigilancia y control.
7. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en medicina o demás áreas de la salud y Título de postgrado en la modalidad de especialización salud pública o en el área de la administración en salud.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Organizar, orientar y controlar actividades de administración de la red de comunicaciones, acreditación de ambulancias e instituciones, emergencias y desastres en el sector salud, con el fin de garantizar la referencia y contrarreferencia de pacientes y el cumplimiento de las normas del sector salud en el área de competencia.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y controlar actividades de administración y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias para el cumplimiento de las competencias a la dependencia. 2. Organizar actividades de mantenimiento y coordinación de la red de comunicaciones para garantizar su correcta utilización y funcionamiento. 3. Ejercer programas de vigilancia y control del componente de ambulancias habilitadas para garantizar Su acreditación y funcionamiento conforme a las normas establecidas. 4. Formular técnicamente la evaluación de los planes hospitalarios de emergencias para el desarrollo y cumplimiento. 5. Intervenir cuando sea requerido en representación de la institución ante los CRE y CLOPAD, para aportar y corroborar el cumplimiento normativo. 6. Organizar la elaboración de informes, proyectos, propuestas para la toma de decisiones dentro del nivel directivo. 7. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos del área de su dependencia. 8. Organizar y controlar la ejecución de actividades de administración de la red pública hospitalaria, acreditación y control que competan a la dependencia para la aplicación de las normas. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La organización, coordinación de actividades de administración y funcionamiento del CRU, acreditación de ambulancias y mantenimiento de la red de comunicaciones responden a las necesidades institucionales y preceptos normativos del orden nacional y departamental dentro de los términos establecidos. 2. La elaboración de informes proyectos y propuestas se realizan siguiendo los lineamientos técnicos normativos en el ejercicio de la función y competencia de la entidad 		

3. Los programas de capacitación a instituciones del sector salud se desarrollan en su totalidad dentro de las normas y plazos establecidos.
4. La intervención que se haga en representación de la institución ante las entidades de orden nacional, departamental o municipal responderá a los parámetros y lineamientos del Ministerio de Protección Social y del ente gubernamental.
5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En manejo de los protocolos sobre emergencias.
2. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
3. En Administración en Salud.
4. En Informática e Internet.
5. En normas de acreditación, vigilancia y control.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en áreas de la salud, Administrativa, ingeniería ó arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer programas de inspección vigilancia y control de medicamentos en las diferentes instituciones que para tal fin funcionen en el departamento para garantizar y controlar la calidad y vigencia de los productos a disposición del usuario. 2. Responder por la vigilancia, inspección y control de las industrias de aseo, higiene y limpieza, cosméticos y medicamentos con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas en salud. 3. Organizar y coordinar las diferentes actividades a realizar dentro de los procesos de vigilancia y control de área de medicamentos para el desarrollo de la programación establecida para tal fin. 4. Organizar la elaboración de informes, proyectos, propuestas para la toma de decisiones dentro del nivel directivo. 5. Realizar y ejecutar programaciones de capacitación dirigidas a las diferentes instituciones del sector de la salud relacionadas con el cumplimiento de las normas procesos y procedimientos del área de Su dependencia. 6. Responder por la organización de actividades de administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes para atender los requerimientos y mantener el stock de productos. 7. Responder por los trámites de verificación y autorización que se expida a los diferentes establecimientos farmacéuticos previo cumplimiento de las normas del sector y procedimientos de la entidad. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los programas de vigilancia y control de medicamentos se realizan en su totalidad para cumplir con las normas vigentes y programaciones establecidas por la dependencia. 2. La vigilancia, inspección y control a las industria de aseo, higiene, limpieza y cosméticos responden en su totalidad a las políticas de orden nacional y control, competencias del ente gubernamental. 3. La elaboración de informes proyectos y propuestas se realizan siguiendo los lineamientos 		

técnicos normativos en el ejercicio de la función y competencia de la entidad.

4. Los programas de capacitación a instituciones del sector salud se desarrollan en su totalidad dentro de las normas y plazos establecidos.
5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos.
2. En Administración en Salud.
3. En Informática e Internet.
4. En normas de acreditación; inspección, vigilancia y control de medicamentos.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Química Farmacéutico.

EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar información y asistencia técnica al personal que labora en las IPS con el fin de orientarlos y facilitarles los lineamientos a seguir. 2. Ejecutar los estándares y normas vigentes relacionados con la habilitación y acreditación de entidades y/o personas naturales o jurídicas para su cumplimiento. 3. Organizar y aplicar análisis de los diferentes indicadores de evaluación para apoyar decisiones de las directivas de la autoridad institucional. 4. Responder por la información actualizada y la documentación de los establecimientos registrados en la dependencia para garantizar el control y vigencia de la misma. 5. Organizar y ejecutar programas de capacitación necesarios para ilustrar y orientar a los usuarios y representantes de los establecimientos farmacéuticos y cosméticos en nuevas normas y procedimientos de acreditación y funcionamiento. 6. Redactar y generar reportes requeridos con base en la información almacenada en el sistema. 7. Desarrollar asistencia técnica e informar al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos distribuidores mayoristas y minoristas y los que ofrecen el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento e insumos hospitalarios para que se apliquen los protocolos establecidos por el ente nacional. 8. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosméticas y afines con énfasis en los minoristas para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Presentar los informes de visitas realizadas y formular recomendaciones necesarias a los directores técnicos y/o propietarios, haciendo seguimiento para el cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente nacional. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información y conceptos que se suministra a los usuarios o representantes de establecimientos se presenta de manera clara y objetiva soportada en las normas y 		

<p>procedimientos de la entidad vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La información y documentación de los establecimientos se conserva de manera ordenada y debidamente archivada con copias de seguridad cuando es sistematizada para garantizar su conservación y consulta rápida. 3. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades institucionales y siguiendo los procedimientos para tal fin. 4. Los reportes e información requerida se preparan con base en los soportes de estudios e investigaciones realizadas para proporcionar confiabilidad en la toma de decisiones y medidas. 5. La asistencia, visitas de inspección e informes de visitas responden a su totalidad a la normatividad vigente y protocolos establecidos por el ente nacional. 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos. 2. En normas de Acreditación y Control. 3. En Administración en Salud. 4. En Informática e Internet. 5. En normas de acreditación; inspección, vigilancia y control de medicamentos. 6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en áreas de la Administración, Económicas, Ingenierías o Arquitectura.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERCE SUPERVISION DIRECTA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de vigilancia, control y seguimiento a los establecimientos para el cumplimiento de los requisitos esenciales nombrados en el área institucional (asistencial administrativo, financiero) y a los comités que deben constituir las IPS de carácter público del nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con todas las variedades funcionales de la I.P.S. públicas y privadas del Departamento en los siguientes aspectos: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos, Procesos financieros (facturación, registros contables), conforme a los protocolos establecidos por el Ente Nacional. 3. Desarrollar evaluación administrativa y financiera de la I.P.S, apoyar el diseño y ejecución de los programas de desarrollo institucional que se lleven a cabo en la I.P.S. públicas, conforme a los lineamientos del Ente Institucional. 4. Responder por la información y manejo de las actas de visita de inspección, vigilancia y control. Elaborar y presentar los informes producto de sus actividades al superior inmediato, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Institucional. 5. Efectuar asistencia técnica e información al usuario solicitante en la oficina, bien sea telefónica o personalmente, de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional. 6. Desarrollar procesos de vigilancia y control para el cumplimiento de los requisitos esenciales en los servicios de radiología e imágenes diagnósticas y radioterapia oncológica, expedición de carné de rayos x de acuerdo a las competencias de la dependencia y la normatividad vigente. 7. Desarrollar en actividades de asistencia técnica y las que se requieran para la evaluación financiera, recurso humano y mantenimiento hospitalario de las IPS. 8. Desarrollar y coordinar las actividades de auditoría de la investigación por la prestación del servicio de las IPS del departamento presentando la información de las investigaciones delegadas con el fin de tomar las medidas necesarias según la normatividad vigente competente. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Las acciones de vigilancia y control a los establecimientos se realizara, de acuerdo a la normatividad protocolos y normatividad vigente.
2. La aplicación de los estándares y normas vigentes en las diferentes áreas: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos y Procesos financieros (facturación, registros contables), mantenimiento hospitalario se verificaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional.
3. La aplicación y análisis de los diferentes indicadores, que permita evaluar las condiciones técnico- administrativo y financiero de las IPS como apoyo en la toma de decisiones para el ajuste institucional, conforme a la normatividad establecida.
4. La visitas de inspección, vigilancia y control realizadas a las Instituciones de elaborarán los respectivos informes conforme a los protocolos establecidos.
5. La información que solicita el usuario externo o interno se brindara en forma oportuna, veraz, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Los procesos de carnetización y cumplimiento de requisitos en la Instituciones que presten servicio de radiología, se vigilaran para verificar el cumplimiento en lo relacionado a radiaciones ionizantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El seguimiento a los programas asignados se ajustan a los parámetros establecidos de la normatividad vigente.
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normas de Acreditación y Control.
2. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad
3. En normas de auditoría.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación técnica en áreas de Informática, Administración, Gestión empresarial ó Tres (3) años de pensum académico de carrera profesional en Sistemas, Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

NIVEL : TECNICO GRADO: __
NATURALEZA: CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 314
No. DE CARGOS: TRES (3)
DEPENDENCIA: DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERCE SUPERVISION DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar asistencia técnica e información al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, distribuidores, mayoristas y minoristas y aquellos que ofrezcan el servicio farmacéutico sobre la normatividad vigente en el adecuado manejo y almacenamiento del medicamento e insumos hospitalarios, en la aplicación de protocolos establecidos por el Ente Nacional.
2. Realizar visitas de inspección a los establecimientos de distribución farmacéutica, cosmética y afines, con énfasis en los minoristas, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Presentar los informes de las visitas y formular recomendaciones necesarias de las visitas para el envío a los Directores técnicos y/o propietarios y hacer el seguimiento para su cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional.
4. Mantener actualizada la información de la base de datos, documentación de los establecimientos farmacéuticos y afines del Departamento o zonas asignadas al cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
5. Organizar y actualizar los archivos de los establecimientos farmacéuticos del Departamento según competencia para consulta ágil y oportuna.
6. Desarrollar procesos de verificación en el cumplimiento de requisitos para la expedición de credenciales de expendedor de drogas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Revisar oportunamente los informes de medicamentos de control especial a los establecimientos farmacéuticos a su cargo y elaborar el cuadro respectivo; para los establecimientos de fuera del área metropolitana realiza visita para verificar y confirmar si se presentan las anomalías en los informes reportados por los establecimientos, según protocolos establecidos.
8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica e información suministrada al personal que labora en los establecimientos farmacéuticos, se brindara acorde a la normatividad vigente. 2. Las visitas de inspección realizadas a los establecimientos en cuanto a la adquisición, distribución, comercialización, dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y afines, se realizara de acuerdo a las condiciones, criterios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Los informes de las visitas realizadas a los establecimientos se les formulara las recomendaciones necesarias se enviaran a los Directores técnicos y/o propietarios con el fin de hacer el seguimiento para el debido cumplimiento de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Nacional. 4. Con el fin de cumplir con los lineamientos del Ente Nacional se mantendrá actualizada la información y documentación de los establecimientos o zonas a su cargo. 5. Los informes de medicamentos de control, especialmente se revisaran y supervisaran oportunamente, con el in de controlar y verificar anomalías que se puedan presentar en cuanto al manejo especial, de acuerdo a los procedimientos de los protocolos establecidos. 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la Inspección, Vigilancia y Control en los productos farmacéuticos y similares. 2. En licenciamiento de los establecimientos farmacéuticos. 3. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad. 4. En actividades y/o procesos propios del Servicio Farmacéutico. 5. En normatividad sanitaria 6. En informática e Internet. 7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de formación Técnica en Regencia de Farmacia, áreas de Informática o Administración o haber terminado tres (3) años del pensum académico de carrera profesional en áreas de Sistemas, Administración de Empresas o Administración Publica.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERCE SUPERVISION DIRECTA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de vigilancia y control a los establecimientos para el cumplimiento de los requisitos esenciales nombrados en el área institucional (asistencial administrativo, financiero), de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con todas las variedades funcionales de la I.P.S. públicas y privadas del Departamento en los siguientes aspectos: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos, Procesos financieros (facturación, registros contables), conforme a los protocolos establecidos por el Ente Nacional. 3. Participar en la evaluación administrativa y financiera de la IPS, apoyar el diseño y ejecución de los programas de desarrollo institucional que se lleven a cabo en la IPS. públicas, conforme a los lineamientos del Ente Institucional. 4. Responder por la información y manejo de las actas de visita de inspección, vigilancia y control. Elaborar y presentar los informes producto de sus actividades al superior inmediato, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Institucional. 5. Desarrollar asistencia técnica e información al usuario solicitante en la oficina, bien sea telefónica o personalmente, de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional. 6. Participar en los procesos de vigilancia y control para el cumplimiento de los requisitos esenciales en los servicios de radiología e imágenes diagnósticas y radioterapia oncológica, expedición de carné de rayos x de acuerdo a las competencias de la dependencia y la normatividad vigente. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignadas bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de vigilancia y control a los establecimientos se realizara, de acuerdo a la normatividad protocolos y normatividad vigente. 2. la aplicación de los estándares y normas vigentes en las diferentes áreas: Recurso humano, Procedimientos técnicos administrativos y Procesos financieros (facturación, registros contables), mantenimiento hospitalario se verificaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el ente Nacional. 		

3. La aplicación y análisis de los diferentes indicadores, que permita evaluar las condiciones técnico- administrativo y financiero de las IPS como apoyo en la toma de decisiones para el ajuste institucional, conforme a la normatividad establecida.
4. La visitas de inspección, vigilancia y control realizadas a las Instituciones de elaborarán los respectivos informes conforme a los protocolos establecidos.
5. La información que solicita el usuario externo o interno se brindara en forma oportuna, veraz, de acuerdo a los protocolos establecidos.
6. Los procesos de carnetización y cumplimiento de requisitos en la Instituciones que presten servicio de radiología, se vigilaran para verificar el cumplimiento en lo relacionado a radiaciones ionizantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Financieros y contables del sector salud
2. En Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad
3. En normatividad sanitaria
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa de la entidad.
6. Sobre las normas que regulan y definen el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título técnico en regencia de farmacia.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CODIGO:	407	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION ACREDITACION, VIGILANCIA Y CONTROL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y diseñar oficios, informes, cuadros, memos y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma ICONTEC. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia y responder por la conservación de los mismos de acuerdo a normas vigentes de archivo. 3. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental, 4. Organizar actividades en los programas de capacitación que se realicen a nivel institucional. 5. Garantizar en términos de calidad y oportunidad la comunicación y difusión eficaz de la información de la dependencia a nivel interno y externo, guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 6. Implementar y controlar libros radicadores para registrar la correspondencia interna y externa a los entes Gubernamentales, Nacionales con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de la correspondencia. 7. Organizar, formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad ICONTEC. Para cumplir con los estándares técnicos establecidos. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. Para facilitar el acceso a la documentación procesada y tramitada con anterioridad. 3. La atención ágil y oportuna al usuario interno y externo garantiza la calidad del servicio ofrecido por la Institución, para cumplir con los parámetros del Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 		

5. La información de los documentos, su contenido, correspondencia clasificada y la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten para cumplir oportunamente el objeto misional de la institución.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, Oficinas Internas y Gobernación responden a las necesidades institucionales para cumplir con las normas técnicas establecidas.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En normatividad y manual archivístico.
2. En clasificación de documentos.
3. De normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL LIDER DE PROYECTO		
EMPLEO:	208		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO MUNICIPAL		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y organizar con el equipo de trabajo institucional las diferentes tareas por ejecutar en la Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente en salud. 2. Brindar asistencia técnica para la formulación y evaluación de proyectos de inversión social destinados a fortalecer la prestación de servicios de salud en los municipios, acordes a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social. 3. Participar en el proceso de planeación departamental del sector bajo las directrices de la Secretaría de Planeación Departamental, SOFTWARE SINERGIA. 4. Coordinar la asistencia técnica en el proceso de Descentralización Administrativa de la Salud a nivel municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente que compete. . 5. Coordinar actividades de capacitación y de aplicación del instrumento de evaluación de la capacidad de gestión de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de la Protección Social. 6. Realizar asistencia técnica a los municipios en la elaboración del Plan Local de Salud, conforme a la normatividad vigente que compete. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades Instituciones se planean de acuerdo a las necesidades recepcionadas en la dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. A los proyectos de inversión social en salud elaborados por oficinas gestoras y por los municipios, se les brinda asesoría técnica en cuanto a revisión y viabilidad aplicando la normatividad vigente. 3. La información suministrada por las diferentes dependencias, apoya el proceso de planeación departamental alimentando el Software SINERGIA del departamento, de acuerdo a los lineamientos del mismo. 4. Para dar cumplimiento al proceso de descentralización administrativa de la salud, se coordina la asistencia técnica, aplicando los principios correspondientes de la normatividad 			

vigente que compete.

5. A partir de la capacitación a funcionarios de la Secretaria De Salud y de los municipios descentralizados se coordina la aplicación del instrumento de evaluación de capacidad de la gestión, establecido por el Ministerio de la Protección social.
6. A partir de los lineamientos de la protección social se brinda asesoría técnica a los municipios en el proceso de elaboración del Plan Local de Salud.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.
2. En participación social
3. En Informática, Internet y Software SINERGIA
4. Sobre Manejo de normatividad Ley 715/01, Ley 10/90, Ley 100/93, Decreto 027/03, Decreto 1976/94
5. De Protección Social apoyados por la Ley 789/02
6. En manejo de metodologías para elaboración de proyectos de inversión social.
7. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en: Áreas de la Salud, Áreas del Sector Social, Administración Pública o Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas de la Administración, gestión pública, salud ocupacional ó gerencia hospitalaria.

EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 2. Llevar el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley. 6. Realizar y brindar asesoría financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud. 7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según normatividad vigente que competa. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del 		

- Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones.
2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
 3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
 4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
 5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
 6. Las asesorías para la liquidación de convenios Ínter administrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley.
 7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la normatividad vigente que compete.
 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.
 9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. De la ley 715/2001, –Ley de Presupuesto -.Ley 716 de 2001
3. En Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
4. En Informática.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica y coordinar la ejecución de los requisitos para la descentralización administrativa del sector salud de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social. 2. Revisar, analizar y presentar los requisitos del proceso de descentralización administrativa del sector salud para el concepto técnico correspondiente aplicando las normas vigentes en aseguramiento estipuladas por el Ministerio de Protección Social. 3. Realizar asesoría, asistencia técnica y participar con los demás sectores e instituciones departamentales y nacionales en el desarrollo de proyectos sostenibles que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida la población cumpliendo con las directrices del Ministerio de Protección Social. 4. Promover y brindar asistencia técnica en los municipios del departamento en la formulación de proyectos de inversión social municipal en salud de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar a las dependencias de la Secretaría de Salud Departamental y municipios en la elaboración de proyectos de inversión en salud a nivel departamental, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. En los procesos de descentralización que realizan los municipios en el sector salud, se brindará la asistencia técnica con celeridad para los respectivos certificados con el fin de que ellos asuman las competencias propias del sector, cumpliendo con las leyes vigentes. 2. La normatización de los procesos se orientará a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan sectorial y en el Plan de Desarrollo del Sector Salud. 3. Los requisitos exigidos serán controlados y supervisados de acuerdo a las leyes vigentes. 4. La formulación de proyectos sostenibles por las Instituciones departamentales y Nacionales en Los Planes Sectoriales asesorados, se logran con la participación de cada uno de los actores fijados por la Ley. 		

5. La asistencia técnica realizada a los municipios del departamento y a las dependencias de la Secretaria de Salud Departamental en la formulación de proyectos promoverá a mejorar la calidad de vida en la aplicación de los proyectos de inversión social cumpliendo las directrices del Ministerio de Protección Social.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.
2. De la organización administrativa e Institucional del Ente Gubernamental.
3. En participación social
4. En Informática Internet y Software SINERGIA
5. En Manejo De normatividad: Ley 715/01, Ley 10/90, Ley 100/93, Decreto 027/03, Decreto 1976/94.
6. De Protección Social apoyados por la Ley 789/02.
7. De metodologías para elaboración de proyectos de inversión social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en áreas de la Salud, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenierías, Administración Financiera, Contaduría ó Administrador del Sector Publico.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación allegada de los diferentes actores municipales para verificar el cumplimiento de los diferentes procesos y normas que competen a la dependencia. 2. Orientar técnicamente a los actores municipales e Instituciones prestadoras de Servicios de Salud públicas del Departamento para el cumplimiento de las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social. 3. Organizar y fortalecer actividades previstas con otras dependencias de la entidad con el fin de mantener actualizada la información de los organismos de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Salud. 4. Desarrollar el proceso de Evaluación de la Capacidad de Gestión de los municipios descentralizados con base en la información enviada por los mismos para garantizar el cumplimiento de normas, metas e índices. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión de documentos allegados se realiza con base en los procesos establecidos en la dependencia y el cumplimiento del suministro de información requerida 2. La orientación técnica sobre la normatividad vigente se desarrolla de acuerdo a las directrices de orden nacional y departamental dentro de los términos establecidos por la entidad. 3. Los procesos de organización y fortalecimiento de actividades se realiza conjuntamente con otras dependencias para el cumplimiento de metas y objetivos institucional. 4. El desarrollo del proceso de evaluación de la capacidad de gestión se realiza mediante la recepción y revisión de la información emitida por los municipios. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato. 		

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En normas y procesos de descentralización administrativa de la Salud a nivel Municipal 2. En Participación Social 3. En informática, Internet 4. Fundamentales de Protección Social. 5. De la estructura, organización, misión y visión administrativa de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de formación en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, o tres años de estudios superiores en áreas de Administración Pública, Contaduría o en áreas de la Salud.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DIVISION APOYO MUNICIPAL	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROYECTO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación entregada por los actores municipales en el proceso de descentralización y verificar que cumpla con los requisitos exigidos de Ley. 2. Participar en el establecimiento de indicadores de gestión y evaluación de las actividades desarrolladas en descentralización municipal en salud y presentar propuestas de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Realizar asistencia técnica a los municipios y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas del Departamento en el cumplimiento de las normas vigentes del Ministerio de Salud 4. Coordinar actividades con las dependencias de la Secretaría de Salud y mantener actualizada la información de los organismos de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Guardar la debida discreción de la información los documentos y contenido de la correspondencia que debe conocer en razón al cargo. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación entregada por los actores municipales en el proceso de descentralización se revisará verificara que cumpla con los requisitos de procedimientos exigidos de Ley. 2. La evaluación de las actividades desarrolladas en descentralización municipal en salud y se evaluaran de acuerdo a los indicadores de gestión y a la normatividad vigente. 3. Los municipios y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas del Departamento se apoyaran asesoraran de manera técnica en el cumplimiento de las normas vigentes del Ministerio de Salud 4. La actividades que el Ente Institucional programe, se coordinaran con las dependencias, para dar un optimo cumplimiento de información de los organismos de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. La información los documentos y contenido de la correspondencia que se maneja en la Dependencia debe ser manejada con discreción en razón al cargo ya las directrices del ente 		

<p>Institucional.</p> <p>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. En Manejo De normatividad: Ley 715/01, Ley 10/90.</p> <p>2. De los procesos de descentralización administrativa de la salud a nivel municipal.</p> <p>3. De la estructura, organización, misión y visión administrativa de la Entidad.</p> <p>4. En Informática e Internet.</p> <p>5. En organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Técnico en áreas administrativas, sistemas de Información ó Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso básico en sistemas (60 horas).</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	LIDER DE PROGRAMA	
CODIGO:	206	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION REGIMEN DE AFILIACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR SIENTIFICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y controlar acciones propias del aseguramiento establecidas en los planes de desarrollo para garantizar el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas. 2. Organizar y coordinar actividades de Inspección, Vigilancia y Control de Aseguramiento a los diferentes actores del SGSSS con el fin de garantizar el cumplimiento y metas establecidas en los planes estratégicos de la entidad. 3. Organizar y coordinar la inspección de los procesos de contratación del Régimen Subsidiado de acuerdo a lo establecido por orden nacional y departamental para dar cumplimiento a lo establecido por actores del sistema. 4. Articular actividades de aseguramiento en los procesos y procedimientos intra-institucionales con el fin de unificar y garantizar el cumplimiento normativo. 5. Realizar la Asistencia Técnica en la Inspección, Vigilancia y Control de los diferentes actores del SGSSS para el cumplimiento de las competencias y funciones propias del Aseguramiento. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el desarrollo y control de acciones de aseguramiento, responden a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad. 2. La organización y coordinación de actividades de inspección, vigilancia y control de aseguramiento se realizan en su totalidad a los entes sujetos a la aplicación de las normas del Ministerio de la Protección Social. 3. Las actividades de aseguramiento en los procesos intra institucionales se desarrollan dando cumplimiento a las normas establecidas para tal fin. 4. La organización en la implementación de normas de aseguramiento se realiza conforme a las directrices de orden nacional y departamental. 5. La asistencia técnica y programas de capacitación se desarrollan individual o colectivamente para los actores del SGSSS en cumplimiento de las competencias propias de aseguramiento. 6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de 		

la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. De la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. En Informática e Internet.
3. Del plan de desarrollo estratégico de la Secretaria de Salud.
4. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Áreas de la Salud, Áreas Sociales o Económicas y
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las anteriores.

EXPERIENCIA:

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	TRES (3)	
DEPENDENCIA:	DIVISION REGIMEN DE AFILIACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asesoría y asistencia técnica en aseguramiento a los diferentes actores del sistema para fortalecer el cumplimiento de competencias y funciones conforme a la normatividad vigente que compete. 2. Ejercer actividades de vigilancia y control en el cumplimiento de competencias y funciones propias del aseguramiento a los diferentes actores del sistema de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Protección Social. 3. Realizar interventorias a los convenios de cofinanciación de régimen subsidiado para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos. 4. Coordinar y desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los convenios y/o contratos del régimen subsidiado con el fin de garantizar el normal desarrollo y ejecución. 5. Supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos de régimen subsidiado para el cumplimiento de normas vigentes. 6. Atender requerimientos de los entes de control y adelantar diligencias preliminares relacionadas acordes con el aseguramiento para garantizar el cumplimiento normativo. 7. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia para apoyar la gestión propia del aseguramiento. 8. Consolidar y producir información necesaria en el desarrollo de actividades del aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a la ley. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las obligaciones contractuales de administración de recursos deben garantizar la atención integral en salud de los afiliados y/o beneficiarios de acuerdo a lo normado. 2. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud se vigilan y supervisan en el cumplimiento del aseguramiento de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Los Entes Territoriales deben garantizar el cumplimiento de competencias y, funciones 		

<p>propias del aseguramiento de acuerdo a la normatividad exigida por Ley.</p> <p>4. La información de gestión del aseguramiento elaborada, debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones aplicando la normatividad vigente emanada por el Ministerio de Protección Social.</p> <p>5. La información consolidada de las actividades del régimen Subsidiado optimiza el cumplimiento de los lineamientos trazados por el Ministerio de Protección Social.</p> <p>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p> <p>7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. De normatividad vigente en aseguramiento.</p> <p>2. En jurisprudencia y doctrina propias del aseguramiento.</p> <p>3. Técnicos administrativos organizacionales.</p> <p>4. En normas de contratación e interventorias.</p> <p>5. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental</p> <p>6. En Informática e Internet</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en Áreas de la Salud, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera ó Ingenierías.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION REGIMEN DE AFILIACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Seguimiento Propias del Aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Desarrollar actividades de apoyo en interventorias a los convenios de Cofinanciación del Régimen Subsidiado, para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos. 3. Organizar y apoyar la ejecución de procesos y procedimientos propios del Aseguramiento para el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas. 4. Desarrollar actividades de apoyo inherente a las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los convenios y o contratos del régimen subsidiado, con el fin de garantizar su normal desarrollo y ejecución. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de actividades de inspección, vigilancia y seguimiento propias del aseguramiento se desarrolla cumpliendo los propósitos y metas de la dependencia. 2. Las interventorias asignadas de régimen subsidiado a nivel Municipal responden a las necesidades de la entidad y normas establecidas. 3. La organización y ejecución de procesos y procedimientos así como la administración de información documentada se realiza conforme a las técnicas y reglamentos establecidos por la entidad. 4. El desarrollo de acciones en las fases de contratación responden a las normas vigentes al respecto. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 		

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En normas de Aseguramiento
2. En competencias de Inspección, Vigilancia y Control del Régimen de aseguramiento.
3. En normas de contratación e interventorias.
4. En normas técnicas en manejo de archivo.
5. En sistemas e Internet.
6. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación Técnica en Áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, o tres años de estudios superiores en áreas de administración pública, contaduría o en áreas de Salud.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	DIVISION REGIMEN DE AFILIACION	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER DE PROGRAMA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de Inspección, Vigilancia y Seguimiento Propias del Aseguramiento, con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Realizar interventorias a los convenios de Cofinanciación del Régimen Subsidiado, para garantizar el cumplimiento de los objetos establecidos en los mismos. 3. Organizar y apoyar la ejecución de procesos y procedimientos propios del Aseguramiento para el cumplimiento de las competencias y funciones asignadas. 4. Desarrollar acciones inherentes a las fases precontractuales, contractuales y postcontractuales de los convenios y o contratos del régimen subsidiado, con el fin de garantizar su normal desarrollo y ejecución. 5. Desarrollar actividades de apoyo en supervisar la elaboración, radicación y ejecución de los contratos del régimen subsidiado para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de actividades de inspección, vigilancia y seguimiento propias del aseguramiento se desarrolla cumpliendo los propósitos y metas de la dependencia. 2. Las interventorias asignadas de régimen subsidiado a nivel Municipal responden a las necesidades de la entidad y normas establecidas. 3. La organización y ejecución de procesos y procedimientos así como la administración de información documentada se realiza conforme a las técnicas y reglamentos establecidos por la entidad. 4. El desarrollo de acciones en las fases de contratación responden a las normas vigentes al respecto. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 		

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

En normas de Aseguramiento

2. En competencias de Inspección, Vigilancia y Control del Régimen de aseguramiento.
3. En normas de contratación e interventorias.
4. En normas técnicas en manejo de archivo.
5. En sistemas e Internet.
6. De la estructura, organización administrativa e Institucional, misión y visión del Ente Gubernamental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación Técnica en Áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Publica, Contaduría, Administración Hospitalaria, o tres años de estudios superiores en áreas de administración pública, contaduría o en áreas de Salud.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	222	
No. DE CARGOS:	UNO (1-A)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar y ejecutar actividades de inspección, vigilancia, supervisión y control de eventos de interés en salud publica en el departamento para el cumplimiento de metas y objetivos del ente gubernamental.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones de orientación a las Instituciones prestadoras de salud y direcciones locales de salud en el Departamento en el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Protección Social. 2. Realizar actividades de asesoría, seguimiento y control de la gestión de las líneas programáticas de Salud Publica para el cumplimiento del plan de desarrollo. 3. Realizar estrategias de interés en Salud Pública para garantizar el logro de las metas propuestas y mejorar el impacto de las intervenciones a desarrollar en cumplimiento de la normatividad vigente, ejecutar labores de asesoría, seguimiento, control de la gestión y apoyo, a los programas de Salud Pública. 4. Realizar asesoría y capacitación en la elaboración de proyectos en nivel departamental según parámetros del departamento Nacional de Planeación para el cumplimiento de las competencias del ente territorial. 5. Realizar interventorias asignadas cumpliendo con las directrices de la institución y las normas vigentes. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las IPS del Departamento contarán con la guía y asesoría y asistencia técnica en el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Salud Publica. 2. La evaluación de la gestión, y asistencia técnica en líneas programáticas se desarrollan siguiendo los procedimientos normativos y las directrices del ente gubernamental. 3. Las estrategias de interés en Salud Pública para garantizar el logro de las metas propuestas y se realizarán con el fin de mejorar el impacto de las intervenciones desarrolladas en cumplimiento de la normatividad vigente, ejecutando labores de asesoría, seguimiento, control de la gestión y apoyo, a los programas de Salud Pública. 4. Las asesorías a los municipios en la elaboración de proyectos de salud se realizarán aplicando la normatividad vigente de acuerdo a los lineamientos de planeación nacional. 5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a 		

las necesidades con las directrices del superior inmediato.

6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Formulación y metodologías de evaluación y diseño de Proyectos.
2. En Normatividad Vigente sobre salud pública.
3. De Gerencia proyectos que apunten al logro de los objetivos del programa.
4. De diseño de investigación operativa en programas de salud.
5. En promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en áreas de la Salud o Ciencia Básicas y
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de Salud Pública o Ingeniería Ambiental.

EXPERIENCIA:

Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	222	
No. DE CARGOS:	UNO (1-B)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, coordinar el desarrollo y la operación del sistema de vigilancia en salud pública de las enfermedades que por su magnitud y severidad o por el impacto sobre la salud de la población se consideran de interés en salud pública.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos que son de su competencia, según las disposiciones del Ministerio de la Protección Social, en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo a las normas vigentes que competan. 2. Procesar la información requerida en cada uno de los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, para generar informes periódicos sobre análisis de la situación de salud pública a nivel Departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección social. 3. Realizar asistencia técnica y capacitación a los municipios en las acciones de vigilancia en salud pública conforme a lo establecido en las normas vigentes que competan. 4. Identificar los determinantes que influyen en el proceso salud enfermedad (factores de riesgo y factores protectores) y que están asociados con las enfermedades de interés en salud pública, conforme a las normas vigentes que competan. 5. Implementar estrategias de vigilancia para la detección oportuna de brotes y epidemias aplicando la normatividad vigente del Ministerio de Protección Social. 6. Participar en la aplicación y evaluación de estrategias de promoción, prevención y control de acuerdo a las normas vigentes que competan. 7. Realizar asesoría en la elaboración técnica de los Planes de Atención Básica a nivel Municipal, de acuerdo a las normas vigentes que competan. 8. Inspeccionar y vigilar la aplicación por parte de los municipios e instituciones de los protocolos de vigilancia en salud pública definidos por el Ministerio de la Protección Social. 9. Coordinar y participar en investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo que se requieran aplicando los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social. 10. Promover la participación interdisciplinaria e institucional en actividades de salud pública con los coordinadores de programas de salud, de acuerdo a directrices impartidas por el Ente Institucional. 11. Realizar actividades que permitan el funcionamiento del Sistema de Registro Civil y Estadísticas vitales en el ámbito territorial y en coordinación con otras organizaciones que participan en el sistema. 12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 14. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 15. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los lineamientos nacionales implementados en los diferentes componentes del sistema de vigilancia de salud pública en el 100% de los municipios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Situación de Salud actualizado. 3. La capacitación a los municipios en las normas y protocolos de vigilancia en salud pública. 4. Priorización de los principales determinantes de salud a través del diagnóstico epidemiológico y la determinación de factores de riesgo. 5. Las estrategias metodológicas implementadas para la detección oportuna de brotes y epidemias. 6. La participación en la formulación de las diferentes estrategias de promoción y prevención. 7. Planes de atenciones básicas implementados y operando en los 87 municipios del departamento. 8. Protocolos implementados según lineamientos del Ministerio de la Protección social 9. Las investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo oportunas de acuerdo a las necesidades de la salud del Departamento. 10. Los comités de vigilancia epidemiológicas Seccionales, Metropolitanos provinciales y departamentales operando. 11. El Sistema de registro civil y estadísticas vitales permitirán analizar la información de manera veraz y oportuna. 12. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades 13. Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 14. Al autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Epidemiología. 2. En Bio-estadística. 3. En Salud Pública. 4. En Metodología de investigación y evaluación. 5. En informática – EPI-INFO- ARWIE. 6. De la estructura organizacional administrativa, misión, y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título profesional en medicina u otra área de la Salud y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la Salud Pública, Seguridad Social, Administración de Salud o Maestría en Epidemiología.</p>	<p>EXPERIENCIA: Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1-A)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar políticas públicas en Salud y alimentación nutricional en el Departamento de Santander, de acuerdo con los planes sectoriales, nacionales y las normas vigentes para el sector salud.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la programación, coordinación, evaluación, vigilancia y control de las actividades de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan. 2. Realizar asesoría en la formulación y adopción de los planes y programas de seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento, en armonía con las políticas planes y programas nacionales y departamentales, de acuerdo a normas vigentes del Ministerio de la Protección Social que competan. 3. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas en seguridad alimentaria y nutricional expedida por los organismos de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los municipios, conforme a las normas vigentes que competan. 5. Coordinar actividades de capacitación en Seguridad alimentaria y Nutricional según normatividad vigente de Ministerio de Protección Social que competa. 6. Elaborar informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia. Y propender los ajustes indicados conforme a normas vigentes Ministerio de Protección Social que competan. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Actividades de evaluación, vigilancia y control de Seguridad Alimentaria y nutricional del Departamento se realizan de acuerdo a los parámetros procedentes del Ministerio de Protección Social. 2. Los Planes y Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional serán asesorados en armonía con las políticas planes y programas Nacionales y Departamentales. 3. La aplicación de normas técnicas y científicas en Seguridad Alimentaria y Nutricional serán vigiladas y controladas de acuerdo a lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Los Planes de Atención Básica –PAB- en los municipios serán elaborados con la asistencia técnica y control de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Protección 		

<p>Social que competan.</p> <p>5. Las actividades de capacitación en Seguridad Alimentaria y Nutricional se coordinaran de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>6. Los informes sobre avances, contenidos resultados e impacto de los programas de actividades desarrolladas serán elaboradas cumpliendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social.</p> <p>7. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a las necesidades con las directrices del superior inmediato.</p> <p>8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. En Políticas, planes, programas nacionales de alimentación y nutrición.</p> <p>2. En Normatividad Vigente Lineamientos PAB</p> <p>3. En Salud Pública.</p> <p>4. En informática e Internet.</p> <p>5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional de la salud en nutrición.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1-B)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Coordinar, supervisar y orientar acciones y medidas de promoción, prevención y control con el fin de reducir la morbimortalidad de las enfermedades de transmisión vectorial.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica al Plan de Atención Básica a los municipios del Departamento de Santander, en armonía con las políticas planes y programas nacionales. 2. Programar y distribuir los medicamentos (insumos críticos) de las enfermedades de interés en Salud Pública: Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, conforme a los lineamientos del Ministerio de Protección social. 3. Coordinar con el equipo de ETV los procedimientos, y medidas de prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, Dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas. 4. Participar en proyectos de investigación, buscando disminuir la morbimortalidad de Leishmaniosis, Malaria, Enfermedad de Chagas, dengue y Fiebre Amarilla, dando cumplimiento a las normas vigentes en lo concerniente a competencias departamentales de las ETV y la prevención y control de las mismas. 5. Realizar actividades de apoyo a proyectos del laboratorio de Entomología del laboratorio de Salud Pública, dando cumplimiento a las guías de manejo de las ETV. Según normatividad vigente. 6. Dar un adecuado uso a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia que se realiza a los municipios en PAB proporciona un adecuado manejo a las políticas planes y programas nacionales. 2. La programación y distribución de medicamentos para Leishmaniosis, malaria y Enfermedad de Chagas, se hacen de acuerdo a las normas y lineamientos del Ministerio de Protección Social y Secretaria de Salud. 3. Los funcionarios del programa de ETV en coordinación Institucional vigilan y controlan las ETV dando cumplimiento a las normas vigentes. 4. Los proyectos de investigación emanados por la Secretaria de Salud buscan la disminución de morbimortalidad conforme a los parámetros establecidos de Ley. 		

5. La Unidad Básica de Entomología del Laboratorio de Salud Pública cuenta con el apoyo científico del programa ETV, para gestionar proyectos conforme a lo establecido por la normatividad vigente.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Planes de Asistencia operativa y científica de los eventos de Salud Publica del departamento.
2. De bionomía, aspectos ecológicos y etológicos de los vectores de las ETV.
3. En manejo de Enfermedades de transmisión vectorial –ETV-
4. En aspectos eco epidemiológicos de las ETV-
5. En Informática e Internet y Sistemas de Información Geográfico.
6. De la estructura administrativa y organizacional, misión y visión de la Entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en el área de la salud, área de Ciencias básicas, Biología o entomología.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1-C)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en salud pública, alimentos y zoonosis para mantener y mejorar la calidad en la prestación de servicios.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo. 3. Realizar inspección, vigilancia y control en lo relacionado con alimentos y zoonosis, con el fin de realizar las acciones y correctivos necesarios. 4. Realizar vigilancia y controlar las actividades del Plan operativo Anual, con el fin de cumplir con los términos establecidos por la entidad. 5. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado con alimentos y zoonosis. 6. Responder por el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad. 7. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones. 2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad. 3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con alimentos y zoonosis en un 100% los actores sobre el cual se tiene competencia. 4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas. 5. El seguimiento, evaluación y monitoreo a las actividades y requisitos del sistema de gestión de calidad, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema. 6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento 		

se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.

7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Zoonosis y Alimentos.
3. En Salud Pública.
4. En Informática e Internet y Sistemas de Información Geográfico.
5. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Profesional en medicina veterinaria.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
CODIGO:	219	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar acciones de Asistencia Técnica, vigilancia y control en lo relacionado a las acciones de Salud Publica que realicen en el Departamento a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud para el cumplimiento normativo del sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo. 3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos. 4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad. 6. Realiza análisis epidemiológico de las Enfermedades Crónicas no Trasmisibles, para tomar decisiones en promoción y prevención de los eventos en estudio. 7. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones. 2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad. 3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia. 4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas. 5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema. 6. Los estudios epidemiológicos de las enfermedades crónicas no transmisibles se llevan a cabo en un 100% de su totalidad en el área de influencia. 		

7. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud pública o Epidemiología.
3. En informática y software.
4. De la estructura administrativa y organizacional, misión, visión y plan de desarrollo de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en el área de la salud y estudios en Epidemiología.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada..</p>
---	--

I. DENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO	
CODIGO:	314	
No. DE CARGOS:	UNO (1)	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION SALUD	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR TECNICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la notificación inmediata y semanal de los eventos de vigilancia en salud pública mortalidad evitable a nivel departamental de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social. 2. Consolidar la información recibida por parte de los municipios del departamento y las diferentes IPS de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable de notificación inmediata y semanal de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social. 3. Realizar notificación semanal obligatoria de los eventos de vigilancia en salud pública al Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social. 4. Presentar informes periódicos sobre el seguimiento de las enfermedades, de Vigilancia en Salud Pública y mortalidad evitable, requeridas por el Instituto Nacional de Salud. 5. Realizar asistencia técnica a los municipios del departamento y funcionarios de la institución en el manejo y consolidación de información en el SOFTWARE EPI-INFO. 6. Realizar informes consolidados de los Comités de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Notificación de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable, se reciben semanalmente por vía telefónica, fax o correo electrónico según protocolo establecido por las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social. 2. La Información de los eventos de vigilancia en salud pública y mortalidad evitable reportados por los municipios, se consolida en bases de datos para su debido proceso y notificación, según normatividad vigente. 3. La notificación obligatoria de los eventos de vigilancia en salud pública al Instituto nacional de Salud, se realizara en forma inmediata y semanal de acuerdo al protocolo vigente. 4. Los Informes consolidados periódicos de seguimiento a eventos de salud pública se 		

<p>presentan al nivel central de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Ente Nacional – INS-</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los municipios del departamento y los funcionarios de la Institución se asesoran de acuerdo a las necesidades presentadas, conforme a los lineamientos Institucionales. 6. La consolidación de la información Epidemiológica de los diferentes eventos de vigilancia en salud pública, se realiza mensualmente con el fin de ser analizada por el Comité de Vigilancia Epidemiológica, según las normas vigentes del Ministerio de la Protección Social. 7. El autocontrol ejercido sobre la funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio 8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Sistemas de Información, Internet – EPI-INFO –ARCWIEV. 2. En normatividad vigente Salud Publica. 3. De las Enfermedades de Vigilancia en Salud Pública y Mortalidad Evitable. 4. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de formación tecnológica en áreas de la Salud, Sistemas, Administración o en Educación.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL SECRETARIO	
EMPLEO:	440	
CODIGO:	DOS (2)	
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION SALUD	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR TECNICO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 		

3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y manual archivístico.
2. Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. Básicos en Informática e Internet.
5. Normas en manejo de correspondencia.
6. Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
EMPLEO:	407	
CODIGO:	UNO (1)	
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION SALUD	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR TECNICO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC. 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 		

3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas en manejo de correspondencia.
6. En Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
EMPLEO:	407		
CODIGO:	TREINTA Y CINCO (35)		
No. DE CARGOS:	PROGRAMA E.T.V. ADSCRITO A LA SUBDIRECCION		
DEPENDENCIA:	SALUD		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TECNICO QUE EJERZA SUPERVISION DIRECTA.		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejercer actividades que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de Transmisión Vectorial -ETV- en los municipios del Departamento de Santander.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a las normas vigentes, en lo concerniente a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas. 2. Realizar labores de apoyo en educación e información promoviendo la participación comunitaria la intersectorialidad para el manejo integrado de vectores , empleando metodologías de educación , formación y comunicación acorde con las necesidades de la población y los factores de riesgo epidemiológicos y entomológicos de enfermera por cualquier ETV 3. Desarrollar y cumplir los protocolos en las acciones de control de las ETV (control físico, biológico y químico) de acuerdo a las normas técnicas del Ministerio de Protección Social. 4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV.) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 6. Utilizar correctamente los elementos de bioseguridad en las actividades de control químico según especificaciones técnicas del Ministerio de Protección Social y de la OMS. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos y procesos en la vigilancia, mapeo y actividades de control a la población en riesgo, deben estar de acuerdo a la normatividad vigente que compete. 2. La participación de comunitaria en las actividades de educación cumplen las metas y 			

<p>directrices del Ministerio de la Protección Social y del Instituto Nacional de Salud en las normas de las intervenciones del control selectivo e integrado de vectores, implementadas, aplicadas y evaluadas según normatividad vigente.</p> <p>3. Las acciones de inspección, vigilancia y control se cumplen de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y la OMS.</p> <p>4. la difusión de las capacitaciones recibidas mejoran la operatividad en el manejo y control de las ETV, cumpliendo los parámetros de Ley.</p> <p>5. El cuidado de los equipos brinda calidad en la atención de las ETV cumpliendo los parámetros de Ley.</p> <p>6. El correcto uso y mantenimiento de los equipos de bioseguridad evita el riesgo de enfermedad profesional, cumplimiento las especificaciones técnicas del Ministerio de Protección Social y de la OMS.</p> <p>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de febr/18/04)</p> <p>2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- .</p> <p>3. En normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud.</p> <p>4. En: Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica.</p> <p>5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad ó aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>

III. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL TECNICO OPERATIVO		
EMPLEO:	314		
CODIGO:	CINCO (5)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION SALUD-PROGRAMA ETV		
DEPENDENCIA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	QUE	EJERZA
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE SUPERVISION DIRECTA.		
IV. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos técnicos que garanticen el cumplimiento de las competencias Departamentales en cuanto a inspección, vigilancia, control, y las acciones de promoción, prevención vigilancia y control de las Enfermedades de transmisión Vectorial-ETV- en los municipios del Departamento de Santander.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de vigilancia, y control químico, mapeo y caracterización de la población y viviendas de cada una de las localidades asignadas, cualificando y cuantificando los factores de riesgo de las Enfermedades de transmisión Vectorial - E.T.V-, conforme a la norma vigente en los concierne a competencias departamentales en cuanto a enfermedades de transmisión vectorial y prevención y control de las mismas. 2. Realizar las labores de asistencia técnica en los municipios asignados, haciendo acciones de coordinación con las demás autoridades ambientales, consolidando las estrategias de intersectorialidad, participación social y comunitaria como las principales en el control de vectores de las ETV-, conforme a la normatividad vigente. 3. Coordinar y supervisar el grupo de funcionarios (auxiliares) asignados a la zona sede y propender por su desarrollo personal y de trabajo exigiendo los elementos de trabajo y bioseguridad así como la identificación (escarapela), conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud. 4. Participar y aplicar los conocimientos adquiridos de acuerdo a las capacitaciones dadas por la Secretaria de Salud – Programa ETV- en cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Interactuar con los equipos provinciales de salud pública, dispuestos en las sedes que para tal fin disponga la Secretaria de Salud de Santander en cumplimiento con la normatividad del Plan de Atención Básica. 6. Realizar la distribución de los municipios correspondientes a la zona asignada, a los funcionarios (auxiliares) para el cumplimiento de compromisos por parte de los mismos ajustados a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social –OMS y Secretaria de Salud. 7. Presentar informes mensuales para su consolidación y envió al Ministerio conforme a las directrices impartidas por el Ministerio de Protección Social 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo (entre ellos maletín entomológico, equipo de fumigación, vehículos, material didáctico, papelería exclusiva de ETV.) asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos y procesos en la vigilancia, mapeo y actividades de control a la población en riesgo, deben estar de acuerdo a la normatividad vigente. 2. La participación de comunitaria en las actividades de educación cumplen las metas y directrices del Ministerio de la Protección Social y del Instituto Nacional de Salud en las normas de las intervenciones del control selectivo e integrado de vectores, implementadas, aplicadas y evaluadas según normatividad vigente . 3. Los Auxiliares a cargo del técnico se supervisaran de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y de la OMS. 4. La difusión de las capacitaciones recibidas mejoran la operatividad en el manejo y control de las ETV, cumpliendo los parámetros de Ley. 5. Las programaciones mensuales de cada sede del programa ETV serán socializadas con los equipos provinciales en cumplimiento de las acciones del PAB. 6. Los municipios asignados por Provincias estarán de acuerdo a los factores de riesgos epidemiológicos y entomológicos de las ETV serán atendidos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Los informes mensuales presentados al Ministerio de protección social cumplen las directrices impartidas por el Ente nacional 8. El correcto uso y mantenimiento de los equipos de bioseguridad evita el riesgo de enfermedad profesional, cumplimiento las especificaciones técnicas del Ministerio de Protección Social y de la OMS. 9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En normatividad vigente. (ley 715 de 2001 y ley 9 de 1979 y sus Decretos reglamentarios resolución 412/200, Circular externa 18 de febr/18/04) 2. En acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de Vectores –ETV- . 3. En Normas técnicas en la aplicación de insecticidas conforme a los lineamientos del Ministerio de la Protección social y el Instituto Nacional de salud. 4. En : Biología, comportamiento y ciclo de vida de los insectos de importancia médica. 5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Titulo técnico en área de la Salud o titulo de formación o diploma en control de vectores.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION				
NIVEL :		AISITENCIAL		GRADO: __
NATURALEZA:		CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	SECRETARIO		
EMPLEO:		440		
CODIGO:		UNO (1)		
No. DE CARGOS:		SUBDIRECCION SALUD		
DEPENDENCIA:		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	QUE	EJERZA
CARGO DEL	JEFE	SUPERVISION DIRECTA.		
INMEDIATO:				
II. PROPOSITO PRINCIPAL				
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>				
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 				

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION				
NIVEL :		AISITENCIAL		GRADO: __
NATURALEZA:		CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
EMPLEO:		407		
CODIGO:		UNO (1)		
No. DE CARGOS:		SUBDIRECCION SALUD		
DEPENDENCIA:		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	QUE	EJERZA
CARGO DEL INMEDIATO:	DEL JEFE	SUPERVISION DIRECTA.		
II. PROPOSITO PRINCIPAL				
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>				
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 				

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En Normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL LIDER DE PROGRAMA		
EMPLEO:	206		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR TECNICO.		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar y coordinar el desarrollo de proyectos y acciones de promoción y prevención tendientes a mejorar el estado de salud de la población del Departamento de Santander.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos de promoción y prevención en el PLAN DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL para el cumplimiento de los mismos. 2. Monitorear el cumplimiento de los proyectos del PAB DEPARTAMENTAL en las líneas programáticas asignadas y equipos provinciales para el cumplimiento de normas vigentes del área en Nutrición. 3. Coordinar el Plan de Asistencia Técnica Departamental en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y brindar asistencia técnica a los municipios en ejecución del plan de atención básica de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar el cumplimiento de la asistencia técnica en Promoción y Prevención que compete a la dependencia para garantizar el cumplimiento según las normas vigentes. 5. Coordinar la implementación del componente de Promoción de estilos de vida saludable para la prevención y control de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Departamento conforme a las normas vigentes. 6. Coordinar la evaluación de los proyectos de promoción y prevención a nivel departamental, de conformidad con las normas vigentes y plan de desarrollo del ente gubernamental. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Los Proyectos de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el PLAN DE ATENCION BASICADEPARTAMENTAL formulados de acuerdo al diagnostico de salud, cumpliendo los parámetros establecidos en normas vigentes. 3. Los Proyectos del PAB DEPARTAMENTAL en Nutrición, Programa ampliado de inmunizaciones, salud mental, salud sexual y reproductiva, promoción y prevención del plan obligatorio de salud, ejecución de equipos provinciales ejecutados de acuerdo a los lineamientos Nacionales y Departamental. 			

4. El Plan de asistencia técnica departamental y municipal en promoción de la salud y prevención de la enfermedad elaborado según las necesidades municipales y Departamentales de conformidad con las normas vigentes.
5. Las Instituciones prestadoras de servicios salud , direcciones locales de salud ,Empresas prestadoras de servicios de salud, administradoras de régimen subsidiado, régimen contributivo asesoradas y vigiladas en el cumplimiento de las obligaciones en Promoción y Prevención del Plan Obligatorio de Salud el departamento en cumplimiento de normas vigentes.
6. La asistencia técnica, la priorización y formulación de proyectos se desarrollan según los resultados de diagnóstico de salud del departamento.
7. El seguimiento a la entrega oportuna de información de cada línea programática se desarrolla una vez revisado los contenidos a publicar para garantizar la información clara, veraz y oportuna.
8. El cumplimiento de indicadores del Plan de Atención Básica de cada línea programática se realiza haciendo seguimiento a los mismos de manera puntual y eficiente.
9. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Pública –Políticas públicas, Plan de Desarrollo.
3. En Epidemiología Básica
4. En Metodologías de evaluación y diseño de proyectos
5. En Administración en Salud
6. En Informática e Internet.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en medicina, enfermería, y
Título de postgrado en la modalidad de
Especialización en salud pública, administración en
salud y acreditar estudios de materno infantil y
epidemiología básica.

EXPERIENCIA:

Treinta y ocho (38) meses de experiencia
profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	MEDICO GENERAL
EMPLEO:	211	
CODIGO:	UNO (1)	
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO	DEL	JEFE
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Realizar actividades de inspección vigilancia y control de los factores de riesgo de las infecciones de transmisión sexual (ITS), ejecutando planes, programas y proyectos necesarios para mantener control e información de manera clara y oportuna.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades en la elaboración del diagnóstico de salud en el departamento y de acuerdo a su análisis orientar los proyectos, programas y propuestas para la promoción y prevención. 2. Monitorear el cumplimiento de los proyectos y programas que se desarrollen en salud sexual y reproductiva, según parámetros establecidos por el ente gubernamental y el ministerio de la protección social. 3. Coordinar el Plan de Asistencia Técnica Departamental en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y brindar asistencia técnica a los municipios en ejecución de los programas establecidos. 4. Coordinar la implementación, monitoreo y evaluación del MODELO DE ATENCION INTEGRAL BASADO EN ATENCION PRIMARIA a nivel Departamental y Municipal, de acuerdo a la Resolución reglamentaria. 5. Coordinar la implementación del componente de Promoción de estilos de vida saludable para la prevención y control de las enfermedades crónicas no transmisibles en el Departamento conforme a las normas vigentes. 6. Formular y participar proyectos de investigación tendientes a disminuir la morbimortalidad de las enfermedades de transmisión sexual. 7. Desarrollar y mejorar sistemas de gestión de calidad de la línea programática que compete a la dependencia, con el fin de mantener la calidad de la gestión. 8. Realizar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Proyectos de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el PLAN DE ATENCION BASICA DEPARTAMENTAL formulados de acuerdo al diagnostico de salud, cumpliendo los parámetros establecidos en las normas vigentes. 		

2. Los Proyectos del PAB DEPARTAMENTAL en salud sexual y reproductiva, Programa ampliado de salud sexual y reproductiva, promoción y prevención del plan obligatorio de salud, ejecución de equipos provinciales ejecutados de acuerdo a los lineamientos Nacionales y Departamental.
3. El Plan de asistencia técnica departamental y municipal en promoción de la salud y prevención de la enfermedad elaborado según las necesidades municipales y Departamentales de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
4. La entrega de informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impactos de los programas, se desarrollan de acuerdo a los requerimientos institucionales y entes competentes.
5. Los documentos de evaluación de cada proyecto de promoción y prevención a nivel departamental cumplirán con los lineamientos en las normas vigentes y el Plan de Desarrollo Departamental.
6. La ejecución de proyectos de investigación están encaminados a mejorar los índices de morbimortalidad de las EPS.
7. La asistencia técnica y presentación de informes se desarrollan de acuerdo a las acciones realizadas en los municipios del departamento y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. la Misión, Visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.
3. En Salud Pública.
4. En Informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en medicina y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Salud Publica.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1-A)		
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCION		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica y control a los planes de atención básica en los Municipios de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. 2. Realizar asistencia técnica a las aseguradoras y municipios sobre el cumplimiento de las acciones de promoción y prevención del POS y su evaluación de gestión, conforme a la normatividad vigente. 3. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas del sector salud en el Departamento, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales. 4. Ejercer vigilancia y control a la salud pública en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría según lineamientos del Ente Institucional. 5. Vigilar y controlar la aplicación de normas técnicas y científicas expedida por los organismos de dirección en el sistema general de seguridad social en salud, teniendo en cuenta las normas vigentes que competan. 6. Realizar la evaluación del cumplimiento de la ejecución de actividades de protección específica y detección temprana a cargo de las aseguradoras y municipios, de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Protección Social. 7. Elaborar los informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia y propender los ajustes indicados, según protocolos establecido por el Ministerio de Protección social. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes de atención básica formulados por los municipios están de acuerdo a las políticas y normas establecidas desde el nivel central. 2. El estudio de la gestión realizado a los municipios y aseguradoras responde a los parámetros de evaluación establecidos en el Sistema de Fortalecimiento de la Gestión definido por el Ministerio de la Protección Social. 3. El plan de asistencia técnica, monitoreo y evaluación establecido, garantiza la implementación de las políticas de salud pública previstas por la nación. 			

4. Las acciones de vigilancia y control ejercidas por el Departamento que se desarrollan en coordinación con las diferentes dependencias cumplen con los lineamientos establecidos por el ente rector y la normatividad vigente.
5. La prestación de los servicios de promoción y prevención vigiladas, cumplirán con lo establecido en las normas vigentes que competan.
6. Los reportes de actividades de protección específica y detección temprana desarrolladas por las aseguradoras y municipios recibidos, se evaluarán para verificar el cumplimiento de las actividades según el contenido de las normas vigentes que competan.
7. Los informes generados cumplen con los parámetros establecidos por el Ministerio de la Protección Social y los diferentes entes de control (Superintendencia Nacional de Salud, Contraloría, Procuraduría entre otros).
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responden a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Salud Publica
2. De la Normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social y Salud Pública.
3. En informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Áreas de la Salud.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
EMPLEO:	219	
CODIGO:	UNO (1-B)	
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO	DEL	JEFE
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la formulación y adopción de los planes y programas de prevención y promoción de la de las patologías de interés en salud pública llevadas a cabo por la Secretaria de Salud departamental en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública, cumpliendo los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 2. Desarrollar acciones en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud Pública que se realicen en el departamento por las diferentes Instituciones que manejan los programas de promoción y prevención de conformidad con las normas vigentes que competan. 3. Coordinar actividades de capacitación a los profesionales de la salud –Grupos Provinciales - sobre las patologías clínicas de interés en salud Pública – de acuerdo a los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 4. Realizar en actividades de apoyo y control de calidad y supervisión indirecta en los diagnósticos realizados por las diferentes Instituciones de salud del departamento, sobre patologías de interés en vigilancia en Salud Pública, conforme a la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes sobre avances, contenidos, resultados e impacto de los programas y actividades desarrolladas en el área de su competencia y propender a los ajustes indicados, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Planes de Asistencia Técnica de los eventos de Salud Pública del Departamento, se contribuirá en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública en la formulación de planes y programaciones cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto nacional de Salud. 2. Las supervisiones, evaluaciones y control de las actividades de Salud Pública a la Instituciones de la salud del Departamento, se realizan con la participación activa cumpliendo con la normatividad establecida. 3. Las actividades de capacitación sobre patologías clínicas de interés en salud pública con 		

los grupos provinciales del Departamento, se coordinaran con el Laboratorio de Salud Publica aplicando los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Las actividades de apoyo y control de calidad y supervisión realizadas a los diagnósticos por las diferentes Instituciones de salud del departamento, sobre patologías de interés en vigilancia en Salud Pública, se apoyaran conforme a la normatividad vigente.
5. Los informes elaborados sobre contenidos, avances e impacto de los programas se realizaran cumpliendo los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas asegura la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Salud Publica
2. En las diferentes patologías de interés en salud pública.
3. De la Normatividad vigente en Salud Pública.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organización administrativa, misión y visión de la Entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Áreas de la Salud.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1-C)		
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo. 3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos. 4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad. 6. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones. 2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad. 3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia. 4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas. 5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema. 6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la 			

normatividad vigente.

7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
2. En Salud Publica
3. En Informática
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud
5. Departamental de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Áreas de la Salud o áreas sociales.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional..

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1-D)		
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCION		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo. 3. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos. 4. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 5. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad. 6. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones. 2. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad. 3. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia. 4. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas. 5. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema. 6. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la normatividad 			

<p>vigente.</p> <p>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>2. En Salud Publica</p> <p>3. En Informática</p> <p>4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud</p> <p>5. Departamental de Salud.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en Áreas de la Salud o áreas sociales.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	DOS (2)		
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 11. Desarrollar actividades en la actualización del Diagnostico de Salud del Departamento, para el cumplimiento de las normas y competencias de la entidad. 12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la línea Programática asignada, para el desarrollo del mismo. 13. Ejercer vigilancia y control a las actividades del Plan operativo Anual para realizar los informes y ajustes requeridos. 14. Realizar asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud para todo lo relacionado en el área de su competencia. 15. Responder por el mejoramiento del Sistema de inspección, vigilancia y control en la línea Programática a su cargo, con el fin de cumplir lineamientos establecidos por la entidad. 16. Desarrollar asistencia técnica en las acciones de promoción y prevención del Plan de Atención Básica y del Plan Obligatorio de Salud a los Municipios del departamento para cumplir con la normatividad vigente. 17. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 18. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando de la calidad en la prestación del servicio. 20. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Entregando informes actualizados sobre avances, contenidos, resultados e impacto de cada línea Programática para la toma de decisiones. 9. Planificando y realizando las actividades del Plan Operativo Anual de la Línea Programática Asignada garantiza el cumplimiento de las metas de la entidad. 10. Realizando visitas de Inspección, vigilancia y control a lo relacionado con salud pública en un 100% a los actores sobre el cual se tiene competencia. 11. Los programas de capacitación se realizan de acuerdo a las necesidades de actualización de procedimientos y normas. 12. La inspección, vigilancia y control a las actividades y requisitos exigidos en salud pública, responden a los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del sistema. 13. Los informes requeridos de las acciones realizadas en los Municipios del departamento se elaboran en forma clara y oportuna ante la entidad competente de acuerdo a la 			

normatividad vigente.
14. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social.
7. En Salud Publica
8. En Informática
9. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud
10. Departamental de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Áreas de la Salud o áreas sociales.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EMPLEO:	407	
CODIGO:	UNO (1)	
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO DEL	JEFE	
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Garantizar el funcionamiento de la normatividad vigente de la cadena de red de frío en todas las instituciones del orden Departamental, cumpliendo los lineamientos y estándares del Ministerio de Protección Social.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, planillas y pedidos de biológicos y jeringas de las IPS, ARS, ESE, del Departamento y elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, de acuerdo a los formatos establecidos por el Ministerio de Protección Social. 2. Supervisar permanentemente el funcionamiento de los equipos frigoríficos, refrigeración y congelación de la central de Vacunación del Departamento, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Recepcionar, revisar y almacenar los biológicos de acuerdo a las normas vigentes del programa ampliado de inmunizaciones –PAI-, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Protección Social. Guardando la debida discreción de la información y contenido de la correspondencia en razón a su cargo. 4. Hacer entrega permanente de biológicos, jeringas y demás insumos requeridos por las Empresas Sociales del Estado IPS, y ARS del Departamento que presten el servicio de vacunación a la población susceptible, cumpliendo con los parámetros establecidos por la cadena de frío según normas PAI . 5. Realizar capacitación a todo el personal encargado del manejo del programa PAI en el Departamento, de la normatividad vigente de Cadena de red de Frío. 6. Orientar a las Instituciones de Salud del Departamento para la adquisición de equipos de Red de Frío de acuerdo a las normas vigentes establecidas. 7. Realizar interventorias asignadas relacionadas con la compra de elementos del programa, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OPS y el Ministerio de la Protección Social. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes presentados de las planillas formatos de los movimientos mensuales de biológicos y jeringas, cumplen con los estándares establecidos por el Ministerio de 		

<p>Protección Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La supervisión técnica permanente realizada a los equipos frigoríficos cumplirá con las normas de la Cadena de red de Frío. 3. La revisión técnica de los biológicos recibidos del Ministerio de Protección Social se distribuirá a las diferentes Instituciones E.S.E. IPS, y ARS, cumpliendo con la normatividad vigente. 4. Los procedimientos y procesos de transporte y almacenamiento de biológicos, jeringas y demás insumos, deben cumplir con las normas de la Cadena de red de frío. 5. Las estrategias utilizadas en la capacitación, educación y comunicación, se ajustan a modelos diseñados por el Ministerio de Protección Social. 6. La adquisición y compra de equipos frigoríficos, cumplirán con las normas vigentes de la OPS y del Ministerio de Protección Social (PAI). 7. Las Interventorias de los equipos adquiridos se ajustaran a los requerimientos específicos de normas técnicas y de Ley. 8. El buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas para el desempeño de las funciones responde a las necesidades institucionales de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas, aseguran la calidad permanente en la prestación del servicio. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normas en manejo cadena red de frío. 2. En Manejo técnico relacionado con los equipos frigoríficos para conservación y almacenamiento de biológicos. 3. En equipos para el embalaje y transporte de biológicos. 4. En informática e Internet. 5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso específico en Cadena de red frío de mínimo sesenta (60) horas de duración.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
EMPLEO:	407	
CODIGO:	DOS (2)	
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENION	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO DEL	JEFE	
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normatividad y manual archivístico. 2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. En Informática e Internet. 5. En Normas de manejo de correspondencia. 6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de bachiller Académico. Técnico Comercial o</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL SECRETARIO	
EMPLEO:	440	
CODIGO:	DOS (2)	
No. DE CARGOS:	DIVISION PROMOCION Y PREVENCIÓN	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO DEL	JEFE	
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normatividad y manual archivístico. 2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. En Informática e Internet. 5. En Normas de manejo de correspondencia. 6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller Técnico Comercial o Académico.	EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :		PROFESIONAL	GRADO: __
NATURALEZA:		CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
EMPLEO:		219	
CODIGO:		UNO (1_A)	
No. DE CARGOS:		DIVISION DE REFERECIA EN SALUD	
DEPENDENCIA:		LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO	DEL	JEFE	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Realizar, coordinar, supervisar y controlar por la ejecución del programa del control de la Tuberculosis y lepra, brindando tratamiento adecuado al enfermo, reduciendo secuelas y mortalidad por esta enfermedad para garantizar el cumplimiento de los programas y proyectos del sector.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y apoyar Los Entes territoriales en la realización de las pruebas de diagnostico de II y III nivel , conforme a los protocolos del Ministerio de Protección Social e Instituto Nacional de Salud –INS- 2. Evaluar la sensibilidad y especificidad de las pruebas diagnósticas para mejorar la valoración de los casos de tuberculosis y lepra para el Departamento, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y el INS. 3. Realizar asistencia técnica a las Secretarías de Salud, direcciones Locales de Salud, ESE, EPS, Empresas Solidarias y otros Entes territoriales para el desarrollo en el correspondiente nivel de complejidad de las actividades de diagnóstico, vigilancia epidemiológica, prevención y control de la tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y el INS. 4. 4. Direccionar a la Secretaria de Salud Departamental en la realización de acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica. 5. 5. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 6. Responder y desarrollar actividades de capacitación en diagnóstico, vigilancia y control de tuberculosis para contribuir a la formación y desarrollo del recurso humano del sector, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Institución y Ministerio de Protección Social. 7. Asistir y participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra en el Departamento, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS . 8. Asistir y participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la lepra en cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las pruebas de diagnóstico que realizan Entes territoriales de II y III nivel apoyadas con el suministro de insumos conforme a los protocolos del Ministerio de Protección Social e Instituto Nacional de Salud –INS- 2. La sensibilidad y especificidad en las pruebas diagnósticas evaluadas mejoraran la valoración de los casos de tuberculosis y lepra, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Protección Social y el INS. 3. Las estrategias y metodologías diseñadas para la capacitación de bacteriólogos y auxiliares de laboratorio permitirán el apoyo técnico en la vigilancia epidemiológica conforme a los protocolos establecidos para la vigilancia en Salud Pública. 4. La asistencia técnica a la Secretaria de Salud en el apoyo del Plan de Atención Básica regirán de acuerdo a la normatividad establecida para el Plan de Atención Básica. 5. El apoyo técnico a las Instituciones Prestadoras de salud se brindara en forma oportuna optimizando resultados acordes a los protocolos y normatividad vigente establecida. 6. La prestación del servicio del Laboratorio de Salud Pública como organismo rector de las pruebas diagnósticas de tuberculosis y lepra, mantiene el excelente desempeño en control de calidad realizado por el Instituto Nacional de Salud y la supervisión directa a los Laboratorios de la Red Departamental en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. La participación en la elaboración revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de la tuberculosis y lepra se supervisará indirectamente a los laboratorios de acuerdo a los protocolos establecidos. 8. La coordinación en las acciones de diagnóstico, vigilancia y control de la tuberculosis y la lepra será de manera participativa en los comités, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad. 9. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Instituciones de acuerdo con las directrices del superior inmediato 10. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De guías de manejo integral para Lepra y Tuberculosis. 2. De entrenamiento para el procesamiento de muestras para diagnóstico de Tuberculosis y lepra. 3. De la normatividad legal vigente. 4. De Seguridad Social. 5. En Salud Pública. 6. En Informática e Internet 7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en áreas de la Salud, Bacteriología, Laboratorio Clínico.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

**Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los
empleos de la Planta del Personal de la SECRETARIA DE SALUD
DEPARTAMENTAL**

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1-B)		
No. DE CARGOS:	DIVISION DE REFERECIA EN SALUD		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica. 2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 3. Coordinar y evaluar acciones del área ambiental para unificar desempeño entre actores del departamento, salud pública y laboratorio departamental de salud pública. 4. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el medio ambiente para el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Proponer y desarrollar programas de capacitación relacionadas con el área de su competencia. 6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS. 7. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las asistencia, coordinación y evaluación de las acciones en salud ambiental y programas de salud pública en el Departamento, responden a las necesidades institucionales y el cumplimiento de metas y normas establecidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial. 2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia 			

<p>todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y procedimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los protocolos de atención para la prevención de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del Ministerio de la Protección Social. 4. La participación en los diferentes comités responden en un 100% a las normas y requerimientos de las normas y reglamentos. 5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato 6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en salud pública. 2. Ley 715/01, resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Protección Social. 3. En Informática e Internet. 4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1-B)		
No. DE CARGOS:	DIVISION DE REFERECIA EN SALUD		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica. 2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 3. Realizar diagnóstico y confirmación en las Patologías de TSH, dengue, rubéola, sarampión, hepatitis A, chagas para el apoyo a la vigilancia epidemiológica. 4. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Proponer y desarrollar programas de capacitación y orientación a los laboratorios de la red relacionadas con el área de su competencia. 6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS. 7. Realizar acciones de vigilancia y control a laboratorios en las patologías asignadas en el cumplimiento de normas y procedimientos. 8. Presentar informes consolidados de la situación de los programas asignados de acuerdo a la información generada por la red, para la toma de decisiones. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las asistencia, coordinación y evaluación de las acciones en salud ambiental y programas de salud pública en el Departamento, responden a las necesidades institucionales y el cumplimiento de metas y normas establecidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial. 2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y 			

<p>procedimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los protocolos de atención para la prevención de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del Ministerio de la Protección Social. 4. La vigilancia y control a los laboratorios obedecen a las necesidades y requerimiento institucionales para el cumplimiento de las metas y objetivos de programas establecidos. 5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato 6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en salud pública. 2. Resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Protección Social. 3. En Informática e Internet. 4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en Bacteriología o Laboratorio Clínico.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionado y capacitación en genética y virología.</p>

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
EMPLEO:	237	
CODIGO:	UNO (1)	
No. DE CARGOS:	DIVISION DE REFERECIA EN SALUD	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO	DEL	JEFE
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de asistencia técnica para los programas de Salud Pública en el Departamento de acuerdo a las normas establecidas en el Plan de Atención Básica. 2. Realizar asistencia técnica al recurso humano del sector y a los entes territoriales en la correcta toma y remisión de muestras al laboratorio departamental cumpliendo con los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. 3. Coordinar y evaluar acciones en los programas de micro bacterias y parasitismo intestinal, para unificar desempeño entre actores del departamento, salud pública y laboratorio departamental de salud pública. 4. 4. Ejercer vigilancia y control en actividades relacionadas con el área de competencia para el cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Proponer y desarrollar programas de capacitación relacionadas con el área de su competencia. 6. Participar en la elaboración, revisión y adecuación de los protocolos de atención para el diagnóstico de enfermedades, aplicando los parámetros exigidos por el Ministerio de Protección Social y el INS. 7. Participar en los comités coordinadores de las acciones de diagnóstico, vigilancia y control requeridas y de competencia del área en cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las asistencia, coordinación y evaluación de las acciones y programas de salud pública en el Departamento, responden a las necesidades institucionales y el cumplimiento de metas y normas establecidas por el Ministerio de Protección Social y el ente territorial. 2. Los programas de capacitación y suministro de información se desarrollan conforme hacia todas las instituciones y actores relacionados con el área con el fin de actualizar normas y procedimientos. 3. Los protocolos de atención para la prevención de enfermedades se realizan siguiendo las directrices del Ministerio de la Protección Social. 		

4. La participación en los diferentes comités responden en un 100% a las normas y requerimientos de las normas y reglamentos.
5. El buen uso de los equipos asignados, para el desempeño de las funciones responden a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud pública.
2. Resoluciones 4547/98 – 02344/98 – 412/2000 y circular 018/04 y Decreto 1571/93 del Ministerio de Protección Social.
3. En Informática e Internet.
4. De la estructura organización administrativa, misión, visión y Plan de Desarrollo de la Secretaria de Salud Departamental de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Bacteriología o Laboratorio Clínico.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada y capacitación e Bancos de Sangre.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL : NATURALEZA: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	TECNICO CARRERA ADMINISTRATIVA TECNICO AREA SALUD 323 DOS (2) DIVISION DE REFERECIA EN SALUD LIDER DE PROGRAMA.	GRADO:___
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social. 2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente. 3. Realizar control de calidad interno y externo a la red que garanticen el diagnóstico y oportuno tratamiento. 4. Desarrollar actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano de los entes territoriales, sobre la correcta toma, lectura y remisión de láminas para citología cervical con el fin de garantizar la calidad de los resultados. 5. Presentar informe sobre la situación de los laboratorios de cito histopatología para el control y cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas. 6. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. <ol style="list-style-type: none"> 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud. 2. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley. 3. El control de calidad realizado a la red pública responden a las normas vigentes en la materia. 4. El desarrollo de actividades de asistencia técnica dirigida al recurso humano se realiza de acuerdo a los procedimientos de la entidad. 5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la 		

prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación en el área técnica de los laboratorios.
2. En calidad.
3. De trabajo en equipo interdisciplinario.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Técnicos en Citología_Tecnología.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL : NATURALEZA: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CODIGO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASISTENCIAL CARRERA ADMINISTRATIVA AUXILIAR AREA SALUD 412 UNO (1) DIVISION DE REFERECIA EN SALUD LIDER DE PROGRAMA.	GRADO: __
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de manera eficiente en la toma, procesamiento y descarte de muestras que sean necesarios para el normal desarrollo del laboratorio departamental. 2. Realizar actividades de lavado de neveras, esterilización, baño maría y autoclave de la sección asignada con el fin de garantizar la calidad en los procesos. 3. Llevar controles diarios de temperaturas y funcionamiento a equipos, estableciendo fallas con el fin de tomar los correctivos necesarios para su normal y óptimo funcionamiento. 4. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 5. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel institucional, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 6. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. <ol style="list-style-type: none"> 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos en la toma y descarte de muestras se realizan cumpliendo con los parámetros de eficiencia, calidad y prontitud. 2. Las actividades de limpieza, esterilización de los equipos asignados obedecen a las normas de mantenimiento para garantizar calidad y disponibilidad óptima y permanente de los equipos. 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las actividades de capacitación en la Institución se realizan conforme a las programaciones establecidas en la institución. 5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las 		

necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y reglamentación en el área de los laboratorios.
2. En calidad.
3. De trabajo en equipo interdisciplinario.
4. En informática e Internet.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier área y estudios de auxiliar de laboratorio clínico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. DENTIFICACION		
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL SECRETARIO	
EMPLEO:	440	
CODIGO:	UNO (1)	
No. DE CARGOS:	DIVISION DE REFERECIA EN SALUD	
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA.	
CARGO DEL	JEFE	
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normatividad y manual archivístico. 2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. En Informática e Internet. 5. En Normas de manejo de correspondencia. 6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Diploma de bachiller Técnico Comercial o Académico.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	DIRECTIVO	GRADO:___	
NATURALEZA:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
DENOMINACIÓN	DEL	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
EMPLEO:	068		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN		
DEPENDENCIA:	SALUD		
CARGO	DEL	JEFE	SECRETARIO DE SALUD
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir, formular, adoptar políticas, planes, programas y proyectos del área administrativa/financiera, asesoría y asistencia técnica que permitan desarrollar procesos y procedimientos de la Institución y Hospitales del Departamento para lograr los objetivos misionales de la entidad y cumplimiento de normas.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la asistencia técnica, administrativa y financiera a los hospitales del departamento que por competencia correspondan al ente gubernamental con el fin de aplicar y actualizar normas y reglamentos que expida el Ministerio de la Protección Social. 2. Responder por que el recaudo de las rentas seccionales destinadas al sector de la salud se realicen y apliquen de manera eficiente y oportuna conforme a las competencias de ley. 3. Organizar y coordinar actividades con las secretarías de despacho del departamento con el fin de realizar las acciones requeridas para el normal funcionamiento de la Secretaria de Salud. 4. Garantizar la implementación, seguimiento y control de la calidad de gestión administrativa y financiera en los hospitales del departamento y en la institución para cumplir con convenios de desempeño y normas correspondientes. 5. Elaborar actos administrativos requeridos por los servidores públicos de la Secretaria de Salud, previa delegación del señor Gobernador para tramitar y desarrollar las diferentes novedades de personal y comisiones de servicio requeridas en cumplimiento de sus funciones y competencias. 6. Formular con los jefes de cada dependencia el control, evaluación y ajuste a los procesos y procedimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera ágil y oportuna. 7. Coordinar actividades que permitan el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en el área administrativa y financiera del sector en entidades que conforma el Sistema de Seguridad Social en Salud de acuerdo a las competencias. 8. Coordinar la consecución de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad y orientar hacia la utilización racional de los mismos. 9. Formular el desarrollo de investigaciones y proyectos orientada a mejorar la eficiencia administrativa y Financiera de la entidad y de los hospitales que competan al departamento. 10. Actualizar permanentemente el manual de funciones y requisitos mínimos de la entidad con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes en materia de funciones requisitos y competencias. 11. Programar acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos. 12. Certificar conjuntamente con el Secretario de Despacho que no hay recurso humano suficiente en la planta de personal permanente para atender tareas especiales y específicas y que requieran la contratación de personal externo. 13. Formular y coordinar acciones que permitan controlar los suministros, inventarios y bienes de la entidad que garanticen buen uso y disponibilidad de los suministros requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. 			

<ol style="list-style-type: none"> 14. Recomendar la estructuración de plantas temporales para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia. 15. Organizar y coordinar actividades de asesoría jurídica, administrativa, contractual a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente del sector. 16. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 17. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 18. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 19. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica, administrativa y financiera responden en su totalidad de acuerdo a las normas, procesos y procedimiento establecidos por el ente gubernamental y aplicación de normas vigentes. 2. El recaudo de las rentas destinadas específicamente al sector se realiza de acuerdo a las directrices de orden nacional, departamental dentro de los términos de control que establezca la entidad. 3. Las actividades, controles y evaluaciones del área administrativa y financiera se realizan con dependencia e Instituciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 4. La calidad y gestión administrativa y financiera responde en su totalidad a las directrices de orden nacional y departamental. 5. La aplicación de normas y consecución de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad se desarrollan cumpliendo con los planes y presupuestos programados. 6. La asesoría jurídica se desarrolla en su totalidad soportada en los lineamientos técnicos y jurídicos del ente gubernamental. 7. La distribución de suministros, el control de inventarios se desarrolla de acuerdo a los lineamientos del ente Gubernamental. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas sobre evaluación y control e interventorias. 3. Normas sobre presupuestos. 4. Normas de contratación. 5. Normas régimen de personal público y oficial. 6. Normas régimen de carrera administrativa. 7. En informática e Internet. 8. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o áreas de la salud y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financiera o áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y aplicar procesos y procedimientos operacionales de mantenimiento de la institución para garantizar el desarrollo normal de la entidad. 2. Formular las necesidades mínimas de dotación e instrumentos y equipos de trabajo requeridos por la dependencia de la institución para su normal funcionamiento. 3. Responder por la adjudicación, traslado y baja de elementos físicos del inventario de la institución para cumplir con las normas establecidas por el ente departamental. 4. Participar en la recepción e instalación de los equipos adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la institución garantizando su entrega e instrucciones sobre la operación y características del mismo. 5. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de control de inventarios individuales para controlar y hacer seguimiento de manera permanente el buen uso y destinación de los mismos. 6. Responder por la divulgación de reglamentos sobre seguridad industrial para cumplir con las normas de seguridad implantadas. 7. Responder por los trámites y procedimientos requeridos para la actualización de pólizas, seguros e impuestos de los bienes titularizados de la entidad. 8. Formular propuestas de baja y remate de bienes que se encuentren fuera de uso de conformidad con las normas establecidas para estos eventos. 9. Desarrollar y coordinar las diferentes actividades necesarias para mantener actualizados y registrados los inventarios ante las dependencias competentes del ente gubernamental. 10. Presentar informes periódicos y actualizados sobre el estado actual de los inventarios físicos y mantenimiento de la planta física de la Secretaria de Salud para tomar las medidas pertinentes y necesarias. 11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 13. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación de procesos y procedimientos, formulación de necesidades y la participación en la recepción e instalación de equipos conforme a los inventarios de la institución se realiza de acuerdo a las necesidades de las dependencias y aplicando las normas del ente gubernamental. 2. La supervisión y evaluación de los programas de inventarios, así como la divulgación de reglamentos se realiza periódicamente en todas las dependencias de la entidad para el respectivo control. 3. La actualización de Pólizas, pago de impuestos y titularización de los bienes responden a los términos que establecen las normas y procedimientos de la entidad. 4. Los informes requeridos y los inventarios actualizados se realizan para atender los requerimientos de las entidades competentes y la toma de decisiones necesarias. 5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación de servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas sobre evaluación y control de inventarios. 3. Normas sobre procesos y procedimientos de la institución. 4. En informática e Internet. 5. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería o Administración Financiera.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contratos, convenios, licitaciones requeridas en el área para el cumplimiento de los objetivos institucionales y misionales ajustadas a las normas vigentes. 2. Emitir concepto jurídico y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho requeridas por el usuario interno y externo en lo pertinente a la interpretación y aplicación de la ley. 3. Desarrollar y evaluar la aplicación de normas con el fin de proponer acciones pertinentes para garantizar su cumplimiento. 4. Realizar visitas y presentar asistencia técnica jurídica a las dependencias de la entidad o entidades del sector para orientar y direccionar la aplicación y cumplimiento de la ley. 5. Realizar y contestar oportunamente demandas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y tutelas que cursen contra la gobernación de Santander, Secretaría de Salud dentro de los términos y competencias que establece la ley para evitar perjuicios y sanciones a la institución. 6. Participar en los programas de capacitación en el área de competencia que programe la institución para la actualización y organización y aplicación de nuevas normas y procedimientos. 7. Realizar investigaciones competencia y delegadas por superiores jerárquicos del ente gubernamental para aprobar o desaprobar hechos objetos de la investigación. 8. Responder por la divulgación de normas, leyes, circulares de interés general que competan al sector para conocimiento de funcionarios y entes departamentales. 9. Ejercer representación en audiencias de conciliación o procesos judiciales, previo poder otorgado por señor Gobernador y de conocimiento del Secretario de Salud. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de contrato, convenios y licitaciones, responden en su totalidad a las necesidades de la institución dentro de los procedimientos establecidos por el ente gubernamental. 2. La emisión de conceptos jurídicos, asistencia técnica jurídica y respuesta a tutelas, derechos de petición y demás acciones jurídicas se realizan en un 100% a las necesidades institucionales dentro de los plazos y términos establecidos por la entidad. 3. La divulgación, aplicación de las normas y participación en programas de capacitación se desarrollan siguiendo los procedimientos establecidos por la institución para el conocimiento oportuno de los usuarios internos y externos. 4. Las investigaciones asignadas así como los poderes otorgados para representar el ente gubernamental se ajustan a los lineamientos técnicos, jurídicos y procedimentales que establece la ley. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas, jurisprudencia y doctrina del sector. 2. Normas sobre la función pública. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Normas de contratación. 5. En informática e Internet. 6. De la estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho.	EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO	DEL	JEFE	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social. 2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaria de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente. 3. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 4. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental. 5. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 6. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud. 2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin. 3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley. 4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades 			

vigentes.

5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. De los planes sectoriales, el plan de desarrollo de la Secretaria de salud.
2. En Investigación aplicada en el área
3. En formulación , elaboración y evaluación de proyectos
4. En calidad.
5. De trabajo en equipo interdisciplinario.
6. En informática e Internet.
7. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título en formación técnica en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL TECNICO OPERATIVO		
EMPLEO:	314		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera en la Planta Física de la Secretaria de Salud y Laboratorio de referencia para garantizar el normal funcionamiento de la institución. 2. Realizar actividades de supervisión y corrección para el sistema telefónico, iluminación y potencia y tablero eléctricos de distribución de la Subestación Eléctrica de la entidad. 3. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, boletines, oficios, entradas y salidas de elemento requeridos en la dependencia para dar a conocer el estado diario de inventarios en bodega al ente gubernamental 4. Elaborar y dar trámite a las cuentas de los proveedores una vez verificados los soportes para su respectiva elaboración de Orden de Pago en la oficina competente. 5. Organizar el consecutivo de boletines del Estado Diario de Inventarios en Bodega con su respectiva documentación para archivo y consulta de información oportuna requerida por la institución 6. Recopilar, organizar la información con el consecutivo requerido para el archivo y consulta de información requerida por el usuario. 7. Responder y mantener actualizado los archivos y actas que se generan de las actividades propia del cargo para el control y consulta. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan cuando son requeridas previa coordinación el jefe inmediato con el fin de garantizar el normal funcionamiento. 2. Las actividades de supervisión y corrección que se realizan al sistema telefónico y eléctrico se realizan periódicamente de acuerdo a las necesidades presentadas en la entidad. 3. la realización de informes, trámites y demás documentos responden en su totalidad a las necesidades institucionales y términos de la entidad. 			

4. La recepción y verificación de documentos para el trámite de cuentas de proveedores se realiza una vez verificados los soportes y se cumplan con los procedimientos establecidos en los manuales y procedimientos de la entidad.
5. las actividades realizadas para el almacenamiento de los elementos devolutivos y de consumo se realizan mediante un esquema de trabajo en equipo con el fin de dar cumplimiento normativo y técnico.
6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en manejo de elementos de consumo y devolutivos
2. Archivo y correspondencia
3. Informática e Internet.
4. Parte tecnológica de sistema eléctrico y telefónico y manejo de equipos.
5. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Titulo en formación técnica en áreas de Electromecánica, Electricidad o haber cursado tres años de carrera profesional de sistemas en áreas afines.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL SECRETARIO		
EMPLEO:	440		
CODIGO:	DOS (2)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL CONDUCTOR		
EMPLEO:	480		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar funciones de conducción de vehículos automotores oficiales y apoyar labores y actividades , con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de la Secretaria de Salud Departamental			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación, buen mantenimiento, seguridad, documentación exigida de acuerdo a las normas vigentes de tránsito y transporte. 2. Transportar personal autorizado, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 3. Dar uso adecuado al vehículo y herramientas asignadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 4. Desempeñar funciones de apoyo a mensajería, cuando le sean requeridas por el superior inmediato, conforme a los lineamientos establecidos por el Ente Gubernamental. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas, de acuerdo a las directrices Institucionales. 6. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior. 7. Atender los requerimientos de disponibilidad laboral cuando se requiera trabajar jornadas adicionales, de acuerdo a lineamientos del Ente Institucional. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión diaria del vehículo asignado responderá a la buena presentación, mantenimiento y seguridad del conductor al conducir el vehículo asignado, cumpliendo con las reglas de tránsito y transporte vigentes. 2. El transporte de equipo, material y funcionarios autorizados por el Ente Gubernamental, el conductor se hará responsable del vehículo y velara por la seguridad del mismo, cumpliendo las normas exigidas por el Ente Gubernamental. 3. El mantenimiento y aseo del vehículo y el uso adecuado junto con sus implementos (herramientas, equipo de carretera, botiquín) será responsabilidad del conductor, 			

- cumpliendo con la normatividad vigente establecida.
4. Las funciones de mensajería se desempeñaran en apoyo a actividades requeridas por el Ente Gubernamental.
 5. Las reparaciones sencillas de mantenimiento como cambio de aceite, monta llantas, las realizará el conductor, aquellas que requieran un trabajo especializado de mecánica se ajustaran a las directrices Institucionales.
 6. Las comisiones oficiales para el transporte de funcionarios, se cumplirán de acuerdo a los requerimientos del Superior inmediato, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos por el Ente Gubernamental.
 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte.
2. De mecánica automotriz
3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso.
4. En relaciones humanas
5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Dos años de educación Básica Secundaria</p> <p>Licencia de conducción vigente.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en conducción de vehículos.</p>
---	---

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL CONDUCTOR		
EMPLEO:	480		
CODIGO:	TRES (3)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar funciones de conducción de vehículos automotores oficiales y apoyar labores y actividades , con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de la Secretaria de Salud Departamental			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación, buen mantenimiento, seguridad, documentación exigida de acuerdo a las normas vigentes de tránsito y transporte. 2. Transportar personal autorizado, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, conforme a los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 3. Dar uso adecuado al vehículo y herramientas asignadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 4. Desempeñar funciones de apoyo a mensajería, cuando le sean requeridas por el superior inmediato, conforme a los lineamientos establecidos por el Ente Gubernamental. 5. Realizar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas, de acuerdo a las directrices Institucionales. 6. Cumplir cabalmente las comisiones oficiales dentro del Departamento de Santander, en el transporte de Funcionarios, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior. 7. Atender los requerimientos de disponibilidad laboral cuando se requiera trabajar jornadas adicionales, de acuerdo a lineamientos del Ente Institucional. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión diaria del vehículo asignado responderá a la buena presentación, mantenimiento y seguridad del conductor al conducir el vehículo asignado, cumpliendo con las reglas de tránsito y transporte vigentes. 2. El transporte de equipo, material y funcionarios autorizados por el Ente Gubernamental, el conductor se hará responsable del vehículo y velara por la seguridad del mismo, cumpliendo las normas exigidas por el Ente Gubernamental. 3. El mantenimiento y aseo del vehículo y el uso adecuado junto con sus implementos (herramientas, equipo de carretera, botiquín) será responsabilidad del conductor, 			

<p>cumpliendo con la normatividad vigente establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las funciones de mensajería se desempeñaran en apoyo a actividades requeridas por el Ente Gubernamental. 5. Las reparaciones sencillas de mantenimiento como cambio de aceite, monta llantas, las realizará el conductor, aquellas que requieran un trabajo especializado de mecánica se ajustaran a las directrices Institucionales. 6. Las comisiones oficiales para el transporte de funcionarios, se cumplirán de acuerdo a los requerimientos del Superior inmediato, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos por el Ente Gubernamental. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De la reglamentación vigente del Ministerio de Transporte. 2. De mecánica automotriz 3. De la geografía del departamento y sus diferentes vías de acceso. 4. En relaciones humanas 5. Guardar la debida discreción y reserva de documentos correspondencia y demás información. 6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Dos años de educación Básica Secundaria</p> <p>Licencia de conducción vigente.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en conducción de vehículos.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
EMPLEO:	407		
CODIGO:	DOS (2)		
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION		
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO
EMPLEO:	314	
CODIGO:	UNO (1)	
No. DE CARGOS:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
CARGO	DEL	JEFE
INMEDIATO:		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social. 2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente. 3. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 4. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaría de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental. 5. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 6. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud. 2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin. 3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley. 4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes. 5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y 		

<p>estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas.</p> <p>6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</p> <p>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. De los planes sectoriales, el plan de desarrollo de la Secretaria de salud.</p> <p>2. De investigación aplicada en el área</p> <p>3. En formulación , elaboración y evaluación de proyectos</p> <p>4. En calidad.</p> <p>5. En trabajo en equipo interdisciplinario.</p> <p>6. De la estructura organizacional y administrativa, misión y visión de la Entidad Gubernamental.</p> <p>7. En informática e Internet.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Titulo en formación técnica en Informática o Sistemas o haber terminado el pensum académico de la carrera profesional en Sistemas, técnico en áreas de Administración de Empresas o Administración Público.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	LIDER DE PROGRAMA	
EMPLEO:	206		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO	DEL	JEFE	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Organizar y coordinar actividades y acciones de inspección, vigilancia, control en áreas de administración De recurso humano, procesos y procedimientos administrativos requeridos en el normal desarrollo de funciones y competencias de la entidad para el cumplimiento del objetivo misional.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica en normas y administración del recurso humano al usuario interno y externo con el fin de garantizar la aplicación de las normas del régimen de carrera administrativa. 2. Participar en la implementación de programas de capacitación en coordinación con el SENA, Cajas de Compensación y secretaria general para los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental. 3. Participar en la programación de acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comporta mentales de los servidores públicos de la Secretaria de Salud y de las entidades del sector. 4. Desarrollar y controlar acciones en el área de recurso humano sobre la aplicación de las normas que expida el Ministerio de la Protección Social, la función pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y demás autoridades competentes. 5. Evaluar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y grupo de Administración de Personal de la Gobernación los procesos de evaluación de desempeño y la eficiencia y eficacia de las dependencias de la Secretaria de Salud para proponer los ajuste correspondientes. 6. Expedir y certificar tiempo de servicio, cargos desempeñados, salarios y demás factores devengados que requieran los funcionarios y las entidades competentes. 7. Participar en el diseño del reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad industrial y en la divulgación a todos los empleados con el fin de evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales. 8. Preparar informes requeridos sobre los resultados de procesos de evaluación, capacitación, programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de hacer correctivos y facilitar la toma de decisiones. 9. Garantizar en términos de calidad y oportunidad el trámite de liquidación, pago de salarios, seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales con soporte requeridos en los términos establecidos por la entidad. 10. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones tendientes a mejorar la gestión del talento humano. 11. Participar en la actualización permanente del manual de funciones y requisitos mínimos de la entidad, con el fin de ajustar perfiles a las condiciones cambiantes en materia de funciones requisitos y competencias. 12. Diseñar y proponer programas de bienestar social que permitan establecer estímulos e incentivos que permitan mejorar la calidad de vida de los empleados. 13. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que permitan mejorar la gestión del 			

<p>talento humano de la entidad.</p> <p>14. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</p> <p>15. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</p> <p>16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<p>1. La asistencia técnica, los programa de capacitación y la aplicación de normas administrativas responden en su totalidad a las necesidades institucionales dentro de los procedimientos establecidos por la entidad .</p> <p>2. La evaluación conjunta con otras dependencias se realiza para establecer resultados y realizar los ajustes pertinentes en los procesos y actividades desarrolladas.</p> <p>3. La expedición de certificados, presentación de informes y la participación en la elaboración de reglamentos se realizan de acuerdo a las necesidades institucionales para el mejoramiento de la calidad y la aplicación de las normas.</p> <p>4. La actualización de manuales de funciones y requisitos de la entidad se desarrolla permanentemente con el fin de ajustar los perfiles y requisitos a los requerimientos de la institución.</p> <p>5. Los procesos y procedimientos de evaluación de desempeño, inscripción en carrera administrativa y reportes requeridos por la Comisión Nacional del Servicio Civil se realizan conjuntamente con la coordinación de recurso humano y la subdirección administrativa para el cumplimiento de normas y términos de ley.</p> <p>6. Los trámites de liquidación de la nomina de empleados de la Secretaria de Salud se ajusta a los procedimientos establecidos por el ente territorial previos los soportes físicos reportados oportunamente dentro de los términos establecidos para la elaboración de la misma.</p> <p>7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Del régimen de carrera administrativa y decretos reglamentarios.</p> <p>2. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones.</p> <p>3. Normas de descentralización en lo pertinente al recurso humano.</p> <p>4. Sistemas de liquidación de nomina y deducciones de ley.</p> <p>5. Procesos de selección, inscripción y evaluación de carrera administrativa.</p> <p>6. Generales en Informática e Internet.</p> <p>7. De la estructura organizacional administrativa misión y visión de la Entidad.</p> <p>8.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título profesional en Administración de empresas, Economía, Administración Financiera, Contaduría, Administración Pública o Ingenierías afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, en salud pública ó seguridad social.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA		
CARGO	DEL	JEFE	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar técnicamente informes, cuadros, documentos, actas, oficios y proyectos requeridos en la dependencia, de acuerdo a la Normatividad Vigente del Ministerio de Protección Social. 2. Organizar la información para las presentaciones de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, cumpliendo los parámetros de normatividad vigente. 3. Notificar oficios, resoluciones y presentar informes sobre las escuelas de educación no formal que se requiera para control, verificación de programas educativos en salud. 4. Desarrollar actividades de capacitación al personal de la Secretaría de Salud y orientación sobre procesos de calificación de servicio para el cumplimiento de programas y términos que establezca la dependencia. 5. Elaborar planillas de aportes de EPS, ARP, Fondo de Pensiones, Parafiscales y Cajas de Compensación y hacer entrega de los mismos en los términos establecidos para trámite y pago. 6. Responder por el trámite y pago de incapacidades que emitan las EPS de los funcionarios de la Secretaria de Salud para su recobro dentro de los términos legales. 7. Recopilar, organizar la información a las Subdirecciones para rendir informes ante Entidades del orden nacional y Gubernamental, según parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 8. Recopilar la información requerida de los diferentes programas y proyectos de inversión en el Departamento, que realizan las dependencias de la Secretaria de Salud, solicitada por el Ente Gubernamental. 9. Organizar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Mantener actualizado los archivos de la dependencia y las actas que se genera en el Despacho. 11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos responden a los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud. 2. Los procesos y procedimientos establecidos, cumplirán los estándares propios de la competencia de la función misional de la secretaria según la normatividad vigente establecida para tal fin. 3. La metodología y estrategias aplicadas en la presentación de los informes va de acuerdo a la normas de calidad exigidas por la Ley. 4. El trabajo en equipo interdisciplinario facilitara el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo a los parámetros exigidos por el Ente Gubernamental y normatividades vigentes. 5. Las estrategias metodológicas y pedagógicas utilizadas para la realización evaluación y estudio de proyectos estarán acordes a la normas vigentes establecidas. 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. De los planes sectoriales, el plan de desarrollo de la Secretaria de salud. 2. Investigación aplicada en el área 3. Formulación , elaboración y evaluación de proyectos 4. En calidad. 5. El trabajo en equipo interdisciplinario. 6. De la estructura organizacional y administrativa de la Entidad Gubernamental. 7. En informática e Internet.. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL SECRETARIO		
EMPLEO:	440		
CODIGO:	DOS (2)		
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según Instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Elaborar y verificar que la información es correcta en certificaciones, liquidaciones, confirmación de información, resoluciones, registros en tarjetas, registro de novedades de personal y dar respuesta a peticiones, requerimientos que hacen los usuarios internos y externos para garantizar que la información es eficaz y oportuna. 11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 			

14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental 3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales. 5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno. 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales. 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En Normatividad y manual archivístico. 2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos. 3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes. 4. En Informática e Internet. 5. En Normas de manejo de correspondencia. 6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller Técnico Comercial Académico.	EXPERIENCIA: Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
EMPLEO:	407		
CODIGO:	CINCO (5)		
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
DEPENDENCIA:	LIDER DE PROGRAMA		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Realizar actividades de revisión y verificación de información en los trámites de certificación, elaboración de nómina, autorizaciones de descuentos, liquidaciones de cesantías y demás factores salariales de manera veraz y oportuna para garantizar calidad y aplicación normativa vigente. 10. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 12. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 			

14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. Las actividades de revisión y verificación de la información se realizan teniendo en cuenta los soportes y procedimientos en su totalidad establecidos por la entidad dentro de los términos normativos.
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

III. IDENTIFICACION	
NIVEL :	ASISTENCIAL GRADO: __
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
EMPLEO:	470
CODIGO:	DOS (2)
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA:	LIDER PROGRAMA
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE
IV. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y labores manuales administrativo en los procesos de distribución y manejo de correspondencia y actividades requeridas para el cumplimiento de funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia interna en las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a las especificaciones del inmediato superior. 2. Distribuir la correspondencia externa (Juzgados, Procuraduría, Fiscalía .Otras Instituciones) de acuerdo a las especificaciones del inmediato superior. 3. Recepcionar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo a las normas internas establecidas por el inmediato superior. 4. Realizar labores manuales o de simple ejecución de tareas cuando sea requerido por el superior inmediato para complemento de funciones de la dependencia. 5. Realizar labores de apoyo en actividades de capacitación y de bienestar social que se requieran para aplicar las norma de relaciones humanas. 6. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 7. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La distribución de la correspondencia interna en las dependencias de la Entidad se cumplirá de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato. 2. La distribución de la correspondencia externa ((Juzgados, Procuraduría, Fiscalía .Otras Instituciones) se cumplirá de acuerdo a las necesidades de las dependencias gestoras y directrices del inmediato superior. 3. La correspondencia que se recepciona a las dependencias internas de la Entidad, cumplirán con horario establecido por el inmediato superior. 4. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 5. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de la estructura y organización administrativa de la Entidad. 2. Conocimientos básicos en clasificación de correspondencia. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico	EXPERIENCIA: Diez (10) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
EMPLEO:	407		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION APOYO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL		
DEPENDENCIA:	LIDER PROGRAMA		
CARGO DEL	JEFE		
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y diseñar oficios, informes, cuadros, memos y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma ICONTEC. 2. Organizar y actualizar el archivo de la dependencia y responder por la conservación de los mismos de acuerdo a normas vigentes de archivo. 3. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental, 4. Organizar actividades en los programas de capacitación que se realicen a nivel institucional. 5. Garantizar en términos de calidad y oportunidad la comunicación y difusión eficaz de la información de la dependencia a nivel interno y externo, guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 6. Implementar y controlar libros radicadores para registrar la correspondencia interna y externa a los entes Gubernamentales, Nacionales con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado manejo adecuado de la correspondencia. 7. Organizar, formular y desarrollar procedimientos para suministrar información clara y oportuna al usuario del sistema. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad ICONTEC. Para cumplir con los estándares técnicos establecidos. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. Para facilitar el acceso a la documentación procesada y tramitada con anterioridad. 3. La atención ágil y oportuna al usuario interno y externo garantiza la calidad del servicio ofrecido por la Institución, para cumplir con los parámetros del Ente Gubernamental. 4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, internet fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y 			

- cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos, su contenido, correspondencia clasificada y la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten para cumplir oportunamente el objeto misional de la institución.
 6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, Oficinas Internas y Gobernación responden a las necesidades institucionales para cumplir con las normas técnicas establecidas.
 7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En normatividad y manual archivístico.
2. En clasificación de documentos.
3. De las normas ICONTEC para la presentación de documentos e informes.
4. En informática e Internet.
5. En manejo de correspondencia.
6. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.</p>
--	--

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL LIDER DEPROGRAMA		
EMPLEO:	206		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO DEL	JEFE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN	
INMEDIATO:	SALUD		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, prestar asistencia técnica, vigilar y controlar los procesos orientados al fortalecimiento financiero y Presupuestal de la Secretaría de Salud Departamental y del adecuado flujo de recursos para prestación de servicios de salud relacionados con Demanda, Oferta y Salud Pública asignados a los Municipios, de conformidad a la norma vigente.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud Departamental, modificaciones al mismo y controlar su ejecución para su respectivo trámite a través de la Secretaria de Hacienda Departamental. 2. Coordinar y participar junto con las oficinas gestoras y el Secretario de la Entidad la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás rentas del Sector Salud para cumplir con las normas vigentes. 3. Coordinar la revisión y trámite de solicitudes de orden de pago, recibidas y radicadas por cada una de las oficinas gestoras responsables de la ejecución de cada programa, para cumplir con el trámite requerido ante la coordinación de presupuesto. 4. Coordinar, dirigir y vigilar mediante el desarrollo de acciones y planes de Auditoria a todos los Municipios del Departamento en lo pertinente a la prestación de servicios de Salud con el fin de cumplir con las normas vigentes. 5. Evaluar, controlar y vigilar los recursos asignados para subsidios a la Oferta, Demanda y Acciones de Salud Pública, en coordinación con las demás oficinas gestoras de la Secretaría de Salud de conformidad a las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud en cuanto al Flujo de recursos. 6. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar mediante acciones y planes de Auditoria los recursos contratados por las Administradoras de Régimen subsidiado en coordinación con las demás oficinas gestoras de la Secretaría de Salud para el cumplimiento de normas vigentes. 7. Elaborar y planificar cronograma de capacitaciones a todos los Municipios del Departamento en cuanto a la normatividad, evaluación, y planes de mejoramiento para la presentación de informes sobre el manejo y Flujo de recursos del Sector Salud. 8. Coordinar la asistencia técnica financiera requerida por los Municipios para la elaboración de proyecto de presupuesto, para cumplir con la normatividad legal vigente. 9. Responder por la oportuna presentación de informes requeridos por los diferentes entes de control del orden Nacional y Departamental de acuerdo a los protocolos establecidos por el respectivo ente Gubernamental. 10. Desarrollar asistencia técnica y orientación financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente. sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud. Enviando relación de pagos para soportar el proceso de liquidación. 11. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo 			

<p>establecido por Ley.</p> <p>12. Impartir las instrucciones y establecer los planes de trabajo al equipo de trabajo y hacer los seguimientos respectivos, determinando estrategias o modificaciones en los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo y fortalecimiento de la División.</p> <p>13. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.</p> <p>14. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas y del personal a su cargo buscando la calidad en la prestación del servicio.</p> <p>16. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<p>1. Participar en la conceptualización de requerimientos para asunción de los recursos de salud que presenten las diferentes instituciones.</p> <p>2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.</p> <p>5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.</p> <p>6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.</p> <p>7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Conocimiento ley 715/2001,–Ley de Presupuesto -.Ley 716 de 2001</p> <p>3. Normatividad vigente sobre recursos que financian el Sector Salud.</p> <p>4. Plan de desarrollo del Departamento.</p> <p>5. Generales en Informática e Internet.</p> <p>6. Conocimientos básicos de la estructura organizacional administrativa, misión, visión de la Entidad.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área de administración o finanzas o administración en salud.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL :	ASESOR GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CODIGO:	105
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIVISION FINANCIERAY DE CONTROL RECURSOS PARAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y realizar asesoría para el desarrollo de la implementación de políticas públicas y financieras en el Departamento de Santander, de acuerdo a las normas vigentes para el sector salud.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Subdirección Administrativa y financiera en el diseño de políticas tendientes a cumplir con las actividades del área Financiera y Presupuestal de la Secretaría de Salud y de las entidades en las que sean de competencia de la dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente. 2. Participar activamente en la identificación de proyectos financieros y asesorar mediante sugerencias y recomendaciones la gestión de asistencia técnica y financiera de los mismos cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la Secretaría de Salud Departamental de acuerdo a los protocolos establecidos por Ente Nacional. 4. Participar, mediante análisis puntuales en la elaboración de un diagnóstico global de la situación financiera de las Entidades que conforman el SSSS, conocer e interpretar sus resultados, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Participar en la realización de los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financiero de la Secretaría de Salud Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 6. Asesorar administrativa y financiera a las IPS, ESE e instituciones de utilidad común del departamento, conforme a los parámetros establecidos de Ley. 7. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión en los programas de inspección, vigilancia y control sobre la asignación de recursos y utilización de los mismos que por competencia correspondan a la división, según protocolos establecidos por el Ente Nacional. 8. Emitir conceptos que sean competencia de la División Financiera y de Recursos para la salud, de acuerdo a las normas presupuestales y financieras vigentes. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos referidos a procesos, procedimientos y políticas serán asesorados de acuerdo a las necesidades propias de la diferentes Instituciones y dependencias conforme a los 	

- parámetros establecidos de ley.
2. . Los proyectos financieros se identificaran de acuerdo a medidas o parámetros sujetos a las normas técnicas, se participará con recomendaciones basadas en la normatividad vigente.
 3. Los análisis y estudios financieros se ajustaran a los procesos y procedimientos establecidos por el ente Nacional.
 4. La elaboración del diagnóstico global de las Entidades que conforman el SSSS se realizara con la participación en los análisis financieros, de acuerdo a las pautas establecidas por Ley.
 5. Los estudios orientados a mejorar la política, estrategia y procedimientos de desarrollo financieros, serán participativos con todas las Dependencias de la Institución cumpliendo los parámetros fijados de Ley.
 6. Las IPS, ESES, e Instituciones del departamento se les brindará asesoría administrativa y financiera de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. El seguimiento de los indicadores de gestión se hará cumpliendo los protocolos establecidos por el ente Nacional de acuerdo a la normatividad vigente.
 8. Los conceptos que la división financiera emita, serán por directrices específicas del Jefe Inmediato cumpliendo con las normas Institucionales.
 9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio
 10. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sobre la normatividad vigente de finanzas públicas.
2. En Jurisprudencia y doctrina del sector salud.
3. El trabajo en equipo interdisciplinario
4. De diferentes planes de salud del Departamento.
5. De la estructura básica de la estructura organizacional administrativa de la Entidad.
6. En Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en Economía, Contaduría, Administración d Empresas Administración Financiera o Administración Pública, Ingeniería Industrial y Titulo de Post-grado en la modalidad de especialización en áreas Administrativas, Económicas u otras de Administración en Salud.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL :	PROFESIONAL GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN	DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
EMPLEO:	219
CODIGO:	UNO (1)
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERAY DE CONTROL RECURSOS PARALA
DEPENDENCIA:	SALUD
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE LIDER PROGRAMA FINANCIERA Y DE CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades de asistencia técnica para la elaboración y control del Presupuesto de la entidad. 2. Elaborar planes de asistencia técnica y orientación para el cumplimiento de la ley 715/01 en lo referente a flujo de recursos a los municipios del departamento o normas vigentes. 3. Desarrollar y coordinar la aplicación de procedimientos para una mayor eficiencia y efectividad en las labores o actividades que se desarrollen en la dependencia. 4. Coordinar la revisión de la ejecución de rentas y gastos, teniendo en cuenta los programas y procedimientos que se desarrollan en la institución para el control e información oportuna. 5. Coordinar junto con el inmediato superior la presentación de los diferentes informes que debe presentar la entidad a los entes de control u otras Instituciones competentes para el cumplimiento de normas y requerimientos. 6. Coordinar junto con el inmediato superior, la divulgación de normas, procedimientos y procesos necesarios para el buen desarrollo de las actividades financieras y administrativas del ente gubernamental. 7. Formular estrategias que permitan mejorar los procesos de la dependencia y planes para el seguimiento control y asesoría técnica a los Municipios del departamento. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica y la orientación requerida por los municipios del departamento y la entidad se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas por el ente gubernamental. 2. La revisión de ejecución de rentas y gastos de la entidad se realiza conforme a los presupuestos programados y aprobados para cada vigencia. 3. La conceptualización sobre requerimientos para la asunción de recursos de salud responde a las necesidades de cada institución de acuerdo a las normas vigentes al respecto. 4. La divulgación de normas, procesos y procedimientos se realiza en su totalidad para todas las instituciones o entidades del sistema y de acuerdo a las competencias. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la 	

prestación del servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan las Rentas del Sector Salud
2. Normas de Presupuesto y Contabilidad.
3. Normas de Auditoría.
4. Conocimiento ley 715/2001, –Ley de Presupuesto -.Ley 716 de 2001
5. Normatividad vigente sobre que financian el Sector Salud.
6. Generales en Informática.
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en Contaduría Pública y
Título de postgrado en la modalidad de
especialización en Revisoría Fiscal, Auditoría
externa, Economía, Financiera, Contaduría.

EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia
relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS		
DEPENDENCIA:	PARALA SALUD		
CARGO DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar, supervisar, controlar actividades de administración, inspección, vigilancia y control según las competencias de la dependencia aplicando los conocimientos propios para garantizar la calidad, oportunidad y aplicación de las normas legales vigentes para el sector.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos presentados mensualmente por el IPS y las Empresas Sociales del Estado Públicas, con el fin que cumplan con los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social. 2. Revisión y Aprobación de los presupuestos de las IPS y las ESE públicas, dando cumplimiento a los parámetros aplicados por la Administración Departamental y las matrices establecidas por el Gobierno nacional. 3. Control permanente y oportuno a los entes municipales y departamentales públicos con respecto al pago en forma oportuna de los Aportes Patronales, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente. 4. Apoyo permanente de control y vigilancia efectuada a las IPS y ESE públicas del departamento, respecto al recaudo y la ejecución de los recursos recibidos, dando cumplimiento a lo establecido en la Norma vigente. 5. Seguimiento e inspección en la parte financiera, administrativa y presupuestal de los recursos recibidos por los entes municipales correspondientes al Régimen Subsidiado, Salud Pública y Oferta de acuerdo a la normatividad vigente en Seguridad Social.. 6. Efectuar las Interventorías financieras, administrativas y presupuestales y rendir los informes correspondientes de las IPS y ESE municipales y departamentales que sean requeridos por los Organismos de Control locales, departamentales y nacionales conforme a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 7. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 8. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes presentados mensualmente por cada una de las Instituciones del orden departamental o municipal serán analizados y corregidos se ajustaran a las disposiciones legales vigentes. 2. Los presupuestos presentados por las IPS, y las Empresas Sociales del Estado, una vez 			

analizados se asignaran los recursos a cada uno de ellos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ente Institucional.

3. Los recursos se verifican con las partidas asignadas a cada Ente con el fin de controlar y constar los pagos realizados mes a mes de los aportes en salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, dando cumplimiento a la resolución 3815 de 2003.
4. Los recursos girados por el Ente Nacional, se les efectuará seguimiento, control y supervisión cumpliendo con las políticas de Ley.
5. Los recursos recibidos por los Entes municipales y departamentales, se les realizará seguimiento con el fin de que estas partidas deben ser ejecutadas únicamente para fines específicos, de acuerdo a la Normatividad vigente en Seguridad Social.
6. Los informes rendidos de las Interventorias efectuadas a las IPS y ESE municipales y departamentales, se enviaran a los organismos de control quienes son los entes encargados de determinar responsabilidades, conforme a la normatividad vigente.
7. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio
8. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. De Normatividad vigente en el área de presupuesto y financiera del sector salud.
2. De normatividad vigente de Seguridad Social en Salud
3. En contabilidad y financiera dentro de las Entidades del Sector Público.
4. En Informática e Internet.
5. De la estructura y organización administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en el área Financiera, Administrador de Empresas, Administración Publica, Contaduría o Economía.

EXPERIENCIA:

Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	UNO (1-A)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARALA		
DEPENDENCIA:	SALUD		
CARGO DEL	JEFE	LIDER	PROGRAMA FINANCIERA Y CONTROL DE
INMEDIATO:	RECURSOS PARA LA SALUD		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y verificar los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 2. Responder por el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Realizar actividades para Consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS Públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley. 6. Realizar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 7. Hacer seguimiento, informar y depurar la ejecución de Bancos y la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según Normas vigentes. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de 			

<p>aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones-</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos. 5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley. 6. La orientación y asistencia técnica asesorías para la liquidación de convenios Interadministrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley. 7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la Ley 716 de 2001. 8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio 9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. De la ley 715/2001, -Ley de Presupuesto -Ley 716 de 2001 3. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud. 4. En Informática. 5. De la estructura organizacional administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS:</p> <p>Titulo de formación tecnológica en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o tres años de estudios superiores en el área de administración o finanzas.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Quince (15) meses de experiencia laboral.</p>
---	---

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO: __	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	UNO (1-B)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar de manera escrita, telefónica o virtual a los municipios del Departamento para que alleguen lo documentos que hacen falta para proceder a la liquidación de los contratos de acuerdo a los lineamientos de las normas vigentes. 2. Recopilar, organizar y procesar la información que alleguen los Entes territoriales y las ARS, como soportes del proceso liquidatorio , de acuerdo a los lineamientos de las Normas vigentes. 3. Elaborar los informes que los organismos de control del orden nacional y departamental soliciten al respecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ente Departamental y el Ministerio de Protección Social. 4. Orientar y realizar asistencia técnica a las ARS y brindándoles la información necesaria para que adelanten de manera eficiente y oportuna el proceso de liquidación de contratos, de acuerdo a la Norma vigente. 5. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 6. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 8. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para solicitar a los municipios la documentación requerida, será de manera puntual, de acuerdo al protocolo establecido en el Decreto No. 050/03. 2. Los soportes allegados por los diferentes municipio o Entes territoriales, se revisaran con el fin de verificar la información solicitada en cumplimiento del decreto No.050/03. 3. Los informes presentados al orden Nacional se elaboraran en coordinación con la oficina financiera del ente departamental, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de protección Social. 4. Con el fin de minimizar los tramites y agilizar el proceso la asesoría será veraz, oportuna e inmediata cumpliendo las normas vigentes establecidas. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 6. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las 			

necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento Decreto 050 de 2003.
2. Conocimiento en la documentación pertinente para efectuar los procesos
3. Conocimientos básicos en Informática.
4. Ley 901 del 2004 disposición saneamiento fiscal de los Entes territoriales.
5. Conocimientos básicos en informática e Internet.
6. Conocimiento básico de le estructura, organización administrativa de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación tecnológica profesional en áreas de Economía, Administración de Empresas, Financiera, Administración Pública, Contaduría, Administración Hospitalaria, o tres años de estudios superiores en el área de administración o finanzas.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO: __	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	UNO (1-C)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO DEL INMEDIATO:	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de Auditoria mediante procesos de revisión, verificación y control a procesos contables y presupuestales de la información de la Secretaría de Salud Departamental 2. Realizar las recomendaciones para efectuar lo solicitar los ajustes correspondientes al sistema de información financiera. 3. Participar en el proceso de establecimientos de manuales y procedimientos contables y presupuestales. 4. Realizar actividades de recopilación en forma mensual de los soportes correspondientes al informe de ingresos y gastos para presentar a la Contraloría Departamental. 5. Recepcionar y recopilar semestralmente y anualmente los soportes correspondientes a informes con destino a entes de control Departamental y Nacional 6. Responder por la promulgación y circularización a las oficinas competentes sobre normas emanadas de la Contaduría General de la Nación para la aplicación de las mismas. 7. Ejercer control y seguimiento al flujo de recursos asignados a los municipios y a la Administradora de Régimen Subsidiado para su correcta aplicación conforme a la norma. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones o actividades que se requieran en el área de desempeño en virtud de su competencia que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica y recomendaciones permite fortalecer los procesos y lineamientos idóneos acordes con la normatividad vigente. 2. La notificación o recomendaciones sobre la Auditoría realizada a los procesos contables, financiero y presupuestal genera mejoramiento continuo al efectuar oportunamente los ajustes correspondientes. 3. El establecimiento y revisión permanente de manuales de procesos y procedimientos genera credibilidad, veracidad y uniformidad de la información. 			

4. Los informes recibidos por las oficinas gestoras se agrupan, revisan, ordenan para rendir informe a la Administración Central, de conformidad con la normatividad vigente.
5. La promulgación, notificación y circularización de normas contables se realiza periódicamente en su totalidad a los Hospitales Locales para su aplicación.
6. El control y seguimiento al flujo del recurso asignados se realiza conforma a los procedimientos establecidos por la entidad y las normas vigentes con el fin de garantizar su debida aplicación.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.
8. Ejercer autocontrol de las funciones asignadas buscando la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. El Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud y sus fuentes de financiación
2. Normatividad vigente en el SGSS.
3. Conocimientos ley 715/01, ley 716/01
4. Normatividad vigente sobre recursos que financien el sector salud.
5. Generales en informática e Internet.
6. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo de formación tecnológica en áreas Contaduría Pública, Administración de Empresas , Administración Pública, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines. Y Postgrado en Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

NIVEL :	TECNICO	GRADO:___
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO
EMPLEO:	314	
CODIGO:	UNO (1-D)	
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD	
DEPENDENCIA:	LA SALUD	
CARGO DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
INMEDIATO:		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la custodia de chequera, así como la elaboración de cheques, y apertura o cancelación de cuentas bancarias donde se manejen recursos de la entidad para salvaguardar y controlar los mismos.
2. Elaborar el PAC de las cuentas por pagar y controlar el mismo verificando saldo antes de los giros con el fin de controlar la ejecución de los giros.
3. Recepcionar documentos que soportan los pagos para clasificarlos por rubro presupuestal y fuentes de financiación con el fin de determinar el valor a girar por cada cuenta.
4. Realizar los descuentos de retención en la fuente, ordenanzas, embargos, cesión de derechos y demás autorizados conforme a la ley para llevar el registro y control de los mismos.
5. Llevar el control del PAC antes de efectuar cualquier pago.
6. Realizar actividades relacionadas con ingresos para determinar las cuentas bancarias a donde deben llegar los recursos cuando se vayan a efectuar los giros que se hagan con cargo a las mismas.
7. Realizar actividades de depuración, consolidación de los diferentes recursos y retenciones legales para su correcto registro y contabilización.
8. Atender requerimientos de los Bancos sobre información para confirmar cheques girados.
9. Preparar y procesar los envíos por transacción en línea para el pago de obligaciones que no se realicen con cheque.
10. Revisar soportes de cuentas, boletines diarios de fondos requeridos para la información y ajuste de las mismas y presentación para su aprobación.
11. Realizar traslados mensuales del recaudo de rentas cedidas a la cuenta de funcionamiento y del recaudo de loterías y apuestas a la cuenta de régimen subsidiado para garantizar los saldos necesarios.
12. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales.
13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La custodia de chequeras y elaboración de cheques se realiza teniendo la responsabilidad y seguridad que ameritan los mismos.
2. Los pagos realizados por cuentas de cobro, ordenanzales, retenciones se realiza conforme a lo establecido para cumplimiento de las normas, términos de ley y procedimientos de la entidad.
3. La presentación de informes en las fechas establecidas a cada ente de control se ejecuta para el cumplimiento en los términos de las normas y procedimientos de la entidad.
4. El seguimiento de los Avances y Anticipos concedidos que no hayan legalizado oportunamente se efectúa para el control permanente de los mismos.
5. El control a los saldos de las cuentas bancarias se revisan a diarios para verificar que corresponda exactamente al programa correcto.
6. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. El Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría de Salud y sus fuentes de financiación
2. Fechas de cancelación de Retención en la fuente y descuentos Ordenanzalez.
3. Del sistema de información que maneja la Tesorería y manejo de hojas de Excel y Word.
4. Del manejo del PAC
5. Normatividad vigente del sistema General de participaciones
6. Ley 715/01-Ley de Presupuesto-Ley 716/01
7. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	TRES (3)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 2. Responder por el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de control y vigilancia a las Instituciones prestadoras de salud de la red pública para promover fortalecimiento y mejoramiento de las mismas. 4. Revisar y verificar el informe financiero trimestral requerido por el Ministerio de Protección Social para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 5. Desarrollar asistencia técnica para la aprobación, modificación y análisis periódico de ejecución presupuestal de las ESE, IPS que sean de competencia de la entidad para emitir concepto técnico y determinar situación financiera real. 6. Revisar y verificar presupuestos de las EPS públicas que sean de competencia para garantizar el cumplimiento de las normas presupuestales del sector. 7. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 8. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley. 9. Realizar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones-
2. La Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
6. La asistencia técnica en presupuestal y financiera que se realiza a las IPS públicas, y ESE se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de lay.
7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a las normas vigentes.
8. la revisión y verificación de los presupuestos se realiza de manera técnica con el fin de garantizar la toma de decisiones.
9. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.
10. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento ley 715/2001, -Ley de Presupuesto -.Ley 716 de 2001
3. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
4. Generales en Informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Sistemas, o haber terminado el pensum académico de carrera profesional en áreas afines.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	TECNICO	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	TECNICO OPERATIVO	
EMPLEO:	314		
CODIGO:	DOS(2)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO	DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos en labores técnicas requeridas en la dependencia para apoyar el cumplimiento misional de la entidad y garantizar la calidad y oportunidad del servicio al usuario final.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los soportes de los Convenios Interadministrativos, adicionales de las empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, para el respectivo tramite de pago de aportes de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 2. Responder por el control de flujo de los recursos del Sistema General de Participaciones: Por prestación de servicios y aportes patronales y las rentas cedidas de las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de consolidar la información para los pagos de acuerdo a la certificación de auditoría médica y financiera de las ESE y Hospitales del Departamento, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Elaborar informes que los organismos de control de orden nacional y departamental requieran al respecto, de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ente Gubernamental. 5. Responder los oficios, derechos de petición que tengan que ver con el manejo de los recursos de las IPS públicas y privadas y pagos en general, cumpliendo con el tiempo establecido por Ley. 6. Realizar asistencia técnica financiera para la liquidación de los convenios interadministrativos, contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, de acuerdo a la Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financieras y rentas para el sector salud. 7. Realizar seguimiento, informar y depurar la ejecución de la reserva de apropiación de las vigencias anteriores, según Normas vigentes. 8. Responder, clasificar y organizar los documentos que se generen en la entidad para su archivo y custodia cumpliendo los estándares de archivo. 9. Responder por el trámite de requerimientos de información de las entidades de control, del usuario interno y externo para dar respuesta de manera oportuna y eficaz. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 			

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los soportes presentados por las Empresas Sociales del Estado y Hospitales del Departamento, se recibirán y se revisaran para continuar con el tramite respectivo de pago de aportes, en cumplimiento de la normatividad vigente- Recursos Sistema General de Participaciones.
2. Metodología aplicada en el control de flujo de los recursos, nos permite generar la información necesaria y requerida en la parte financiera de los recursos sector salud, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
3. La información consolidada debe ser veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones y así establecer con precisión los estados financieros, con el fin de realizar los respectivos pagos, cumpliendo con la Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Los informes solicitados por el Ente del orden Nacional y Departamental se elaboraran cumpliendo con los protocolos establecidos.
5. Los oficios, los informes, Derechos de Petición pertenecientes a la parte financiera que se tramitan, se responderán de acuerdo a los parámetros de ley.
6. Las asesorías para la liquidación de convenios Interadministrativos y contratos firmados con las IPS públicas, privadas y otros, se brindara de manera clara y precisa aplicando la normatividad establecida de Ley.
7. La depuración de la reserva de apropiación de vigencias anteriores se realiza en cumplimiento a la Ley 716 de 2001.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.
9. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices de superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento ley 715/2001,-Ley de Presupuesto -.Ley 716 de 2001
3. Normatividad vigente sobre recursos del Sistema General de Participaciones, ayudas financiera y rentas para el sector salud.
4. generales en Informática e Internet.
5. De la estructura organizacional administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo en formación técnica en áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Informática o Sistemas, o haber cursado tres (3) años de carrera profesional en áreas afines.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
EMPLEO:	407		
CODIGO:	SIETE (7)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO	DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejercer actividades complementarias, tareas y/o labores en la dependencia, atención al público con el fin dar trámite a los asuntos allegados a la oficina de manera eficiente y oportuna.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar personal y telefónicamente al usuario interno y externo para responder los requerimientos de información que sean competencia de la dependencia de forma clara y oportuna de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 2. Recibir, radicar, redactar y transcribir documentos para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 4. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 5. Llevar libros radicadores para consignar los registros necesarios que permitan ejercer control y seguimiento de las diferentes actividades que le sean asignadas con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de los documentos. 6. Desarrollar las diferentes actividades que se requieran en el área de desempeño en virtud de su competencia tales, Conciliaciones bancarias, Registros de ingresos, pagos, trámites de CDP, RP y otros requeridos para el normal funcionamiento del ente gubernamental. 7. Registrar novedades contables y financieras según los procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y normas presupuéstales y financieras del ente Gubernamental. 8. Revisar y confrontar los documentos para verificar: cumplimiento, objeto, deducciones y soportes requeridos con el fin de validar la información necesaria para el trámite respectivo. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC. 2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 			

3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
5. El desarrollo de actividades específicas en el área de desempeño se realizan en su totalidad para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.
6. Los registros contables, la información suministrada y el cumplimiento de términos establecidos por el ente gubernamental, se realizan siguiendo las directrices, programas y controles de la entidad que permitan servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. De contabilidad.
5. De Tributaria.
6. En Presupuesto de Ingresos y Gastos y sus fuentes de Financiación
7. En Informática e Internet.
8. En Normas de manejo de correspondencia.
9. En manejo de Sistemas de información y en hojas de Excel y Word.
10. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	ASISTENCIAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	SECRETARIO	
EMPLEO:	440		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	DIVISION FINANCIERA Y DE CONTROL RECURSOS PARA LA SALUD		
DEPENDENCIA:	LA SALUD		
CARGO DEL	JEFE	LIDER PROGRAMA DIVISION FINANCIERA Y CONTROL DE RECURSOS PARA LA SALUD	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y los procedimientos de la entidad para apoyar el desarrollo ágil y oportuno de la dependencia.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente al público y fijar entrevistas autorizadas para dar cumplimiento con las normas de la dependencia. 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la correspondiente firma y distribuirla según instrucciones del superior inmediato, con el fin de llevar control sobre los mismos. 3. Transcribir a máquina o computador formatos, oficios, informes, cuadros, memos, tutelas y demás correspondencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, conforme a la norma INCOTEC 4. Llevar organizado y actualizado el archivo de la dependencia y velar por la conservación de los mismos de acuerdo al manual archivístico. 5. Brindar la orientación y atención oportuna al usuario externo e interno, sobre los diferentes servicios que presta la oficina e Institución, de acuerdo a los parámetros establecidos por el ente Gubernamental. 6. Contribuir con la programación y organización de actividades de capacitación que se realizan a nivel Institucional, citando a las diferentes Instituciones, las cuales estarán de acuerdo a las pautas establecidas por el Ente Gubernamental. 7. Contribuir por que la comunicación y difusión sea eficaz y oportuna y guardando la debida discreción cuando el contenido de los documentos lo exija. 8. Llevar libros radicadores para registrar la correspondencia enviada a los Municipios, Entes Gubernamentales, Nacionales y dependencias de la Secretaria con el fin de dar cumplimiento a las directrices Institucionales en el cuidado y manejo adecuado de correspondencia. 9. Organizar las diferentes actividades que se desarrollen en el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 11. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Los documentos que se transcriben cumplen con las normas de calidad INCONTEC.
2. La correspondencia y documentación archivada de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental
3. La atención veraz y oportuna al usuario interno y externo brinda y agiliza de manera los procedimientos y servicios que ofrece la Institución cumpliendo con los parámetros establecidos por el Ente Gubernamental.
4. Las programaciones de capacitaciones en la Institución se citaran por medio escrito utilizando correo, Internet, fax, proporcionando agilidad para el éxito del evento y cumplimiento de las directrices Gubernamentales.
5. La información de los documentos su contenido y correspondencia clasificada, la transmisión de mensajes telefónicos o verbales se ajusten a la discrecionalidad y al cumplimiento oportuno.
6. El registro correcto de la correspondencia enviada y recibida de los diferentes entes Institucionales, municipales, nacionales, oficinas internas y Gobernación cumplen con las directrices Institucionales.
7. El buen uso de los equipos asignados para el desempeño de las funciones responde a las necesidades Institucionales de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
8. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En Normatividad y manual archivístico.
2. En Normas técnicas de clasificación de archivo y documentos.
3. En normas INCOTEC para la presentación de documentos, informes.
4. En Informática e Internet.
5. En Normas de manejo de correspondencia.
6. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Diploma de Bachiller Técnico Comercial o Académico.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	LIDER DE PROGRAMA	
EMPLEO:	206		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	GRUPO CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED		
DEPENDENCIA:	PUBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD		
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
CARGO	DEL	JEFE	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos relacionados con la Calidad y Control Financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las directrices y políticas del nivel nacional y departamental y la normatividad vigente.</p>			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica financiera a los procesos de ajuste, rediseño de la red pública prestadora de servicios de salud en el Departamento para garantizar calidad, eficiencia y eficacia en las entidades. 2. Desarrollar evaluación en la gestión administrativa y financiera de las IPS públicas para consolidar instituciones hospitalarias competentes que ofrezcan adecuada y oportuna prestación de los servicios. 3. Orientar a las IPS públicas en los procesos de elaboración de estudios financieros y administrativos y en la constitución de instrumentos técnicos para soportar procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación de entidades hospitalarias que se consideren procedentes. 4. Realizar control y evaluación a convenios de desempeño que suscriba el Ministerio de Protección Social para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de salud del sector público según las competencias. 5. Responder por la evaluación y control a procesos de implementación del sistema de costos que constituyan las IPS públicas con el fin de garantizar la aplicación de las normas. 6. Revisar y visar presupuestos, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de las ESES de orden departamental y las ESES localizadas en municipios no descentralizados y viabilizar presupuestalmente las modificaciones de plantas de cargos con el fin de emitir concepto sobre la viabilidad de las mismas. 7. Responder y tramitar consultas, derechos de petición y absolver los asuntos de carácter presupuestal y financiero que correspondan por competencia. 8. Realizar acciones de planeación y control en las IPS públicas sobre desarrollo institucional y saneamiento financiero, especialmente en la depuración de cartera frente al régimen de contratación. 9. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 10. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 12. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización de asistencia técnica, evaluación de la gestión administrativa y financiera y acompañamiento a las IPS públicas y a las ESES se realizan de acuerdo con las políticas institucionales, normas y reglamentos vigentes en materia, presupuestal, financiera, calidad del servicio y modernización del estado. 2. Los procedimientos de adopción de instrumentos técnicos y estrategias se aplican en su totalidad a las IPS y ESES publicas conforme a las normas vigentes para el sector salud y siguiendo las políticas del Ministerio de Protección Social y el ente Territorial. 3. La evaluación, control, informes y ajustes presupuestales y financieros se desarrollan en su totalidad para obtener los estándares adecuados de calidad y control. 4. Los conceptos, consultas y derechos de petición se tramitan conforme a los términos normativos y respondiendo a los interesados según las competencias de la entidad. 5. El autocontrol ejercido sobre las funciones asignadas aseguran la calidad permanente de la prestación del servicio. 6. Realizar las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre el marco legal relacionado con calidad y control financiero de IPS públicas. 2. Plan de Desarrollo del Departamento. 3. De Reglamentación específica de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud. 4. Sobre elaboración y aprobación de Presupuesto y planta de personal. 5. Aspectos financieros del sector público. 6. Normas relacionadas con la clasificación y estructura de empleos públicos del sector. 7. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, contaduría, administración pública y</p> <p>Titulo de post grado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las Finanzas Públicas.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION			
NIVEL :	PROFESIONAL	GRADO:___	
NATURALEZA:	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACIÓN	DEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
EMPLEO:	219		
CODIGO:	UNO (1)		
No. DE CARGOS:	GRUPO CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO DE LA RED		
DEPENDENCIA:	PUBLICA DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD		
	LIDER DE PROGRAMA		
CARGO	DEL	JEFE	
INMEDIATO:			
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecución de labores profesionales de asesoría, evaluación y control de las actividades de orden jurídico de competencia del grupo de calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.			
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia técnica de orden jurídico dentro del proceso de ajuste, rediseño y modernización de redes prestadoras de servicios de salud en el Departamento. 2. Organizar actividades que permitan desarrollar la elaboración de estudios jurídicos que requieran las diferentes IPS públicas, que constituyan un instrumento técnico que fundamente los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se consideren procedentes. 3. Calificar la fundamentación jurídica que se formula en las propuestas de ajuste, rediseño, reorganización y modernización de las IPS públicas para viabilizar su aplicación de acuerdo a las normas. 4. Realizar actividades de apoyo jurídico en la ejecución de los procesos de fusión, supresión, liquidación y/o creación que se dispongan como resultado de las políticas nacionales de Reorganización, Rediseño y Modernización de las redes de prestadores públicos de servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental. 5. Realizar la supervisión y/o Interventoría de los convenios de desempeño que se celebren con el Ministerio de la Protección Social para el ajuste y modernización de las entidades prestadoras de servicios de salud del sector público, de acuerdo a los procedimientos y directrices del ente Gubernamental. 6. Responder consultas, derechos de petición y asesorar jurídicamente a los directores y gerentes de hospitales que así lo requieran. 7. Realizar el análisis jurídico de los contratos que celebran los municipios con la Red Pública y Privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable con el fin de verificar cumplimiento y calidad. 8. Dar uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo asignados bajo su responsabilidad de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices Institucionales. 9. Apoyar las diferentes acciones que desarrolla el área de desempeño en virtud de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Las demás funciones que les sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 			
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La asistencia técnica de orden jurídico en los procesos de ajustes, rediseño y modernización de la red prestadora de servicio de salud, responden en su totalidad a las necesidades del sector para la modernización y competitividad de las instituciones y aplicación de normas 			

vigentes.

2. Los actos administrativos que se requieran con ocasión de los procesos de ajuste institucional en las IPS públicas y ESE responden a la normatividad vigente con sujeción a las políticas de calidad y control financiero que operan frente la red pública de prestadores de servicios de salud.
3. La Asesoría en la formulación de políticas y su adopción se realiza de conformidad a las directrices y normatividad vigente aplicable, atendiendo la necesidad relacionada con la asistencia legal que busca garantizar el cumplimiento de la gestión relacionada con la calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
4. La supervisión e interventoría de los convenios de desempeño se desarrollan en cumplimiento de la gestión de calidad así como el cumplimiento de los acuerdos y directrices trazadas por el Ministerio de la Protección social y el ente Gubernamental.
5. El análisis jurídico a los procesos contractuales que celebren los municipios con la red pública y privada para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable responden en su totalidad al cumplimiento de las políticas formuladas por el ente Gubernamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco legal que rige a la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
2. Legislación en materia de la calidad y control financiero de la Red Pública de Prestadores de Servicios de Salud.
3. Normatividad relacionada con el sector público
4. Legislación vigente en materia laboral aplicable a servidores públicos
5. De la Estructura y organización administrativa, misión y visión de la Entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título Universitario en Derecho.

EXPERIENCIA:

Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la independencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> •Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia profesional	-Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han asignado. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	-Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende en entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar • Se informa permanente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas administrativas.
Construcción de relaciones	-Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> •Reconoce y hace viables las oportunidades.
Iniciativa	-Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> •Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. •Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. •Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> •Aprende de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas y transferirlos a tu entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> •Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando	<ul style="list-style-type: none"> •Cooperar en distintas situaciones y comparte información.

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> •Aporta sugerencia, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> •Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia técnica	Entender y aplicar conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> •Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. •Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Entender y aplicar conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Maneja de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de desceñir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación el cambio	Entender con flexibilidad y versatilidad a situaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada Funcionario copia de las Funciones y competencias determinadas en el presente 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 la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6. Como autoridad competente, el Gobernador mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y

experiencia, en los casos en que se considere necesario conforme al Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTICULO 7. Establecer equivalencias entre estudios y experiencia, para los cargos contemplados en el presente Decreto así:

7.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

7.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

7.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

7.1.2 El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

7.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el Requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

7.1.3 El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

7.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha Información adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

7.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

7.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnicos y asistenciales:

7.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

7.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

7.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica y CAP de Sena.

7.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

7.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establece así:

7.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

7.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

7.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO 8. El presente Decreto rige a partir de su expedición, y deroga el Decreto 0285 del 14 de septiembre de 2000, Decreto 00213 de Septiembre 15 de

2005, Decreto 00218 de Septiembre 23 de 2005 y modifica en lo pertinente los Decretos 004 de Enero 7 de 2003, 0042 de Enero 28 de 2004, 00154 de Mayo 13 de 2004 Decreto 0280 de Agosto 30 de 2004, Decreto 00324 del 12 de Octubre de 2004, Decreto 00355 del 02 de Noviembre de 2004, Decreto 0010 de Enero 25 de 2005, Decreto 0028 de Febrero 09 de 2005, Decreto 0062 de Marzo 29 de 2005, Decreto 00001 de Enero 03 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ANEXO E FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Instrucciones para el diligenciamiento de los formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)



Los formatos que se presentan a continuación, son los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), con fundamento en lo establecido en el numeral 4.2.3 del Artículo 4º del Acuerdo 137 de 2010, los cuales hacen parte integral del mismo, y su aplicación deberá efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC.

Hoja 2 - Sistema Tipo de EDL -

INFORMACIÓN GENERAL

En este formato se debe consignar la información de la entidad en la que se encuentra el servidor público que será evaluado, la fecha del período de evaluación, la fecha de diligenciamiento de los formatos, los intervinientes en el proceso de evaluación (el Evaluado, el Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora), las metas institucionales o de la dependencia a las que contribuirán los compromisos del evaluado, el objeto del área a la cual contribuye el desempeño del evaluado y el propósito principal del empleo a evaluar.

Por lo anterior, se señalan a continuación los campos habilitados en el formato para ser diligenciados únicamente por medio del equipo de cómputo utilizado para realizar la evaluación del desempeño.

1. Digite el nombre o razón social de la entidad.
2. Seleccione las fechas que comprenden el inicio y finalización del período de evaluación de acuerdo a la clase de evaluación a realizar, desplegando y escogiendo la opción adecuada en los campos previamente establecidos y formulados por la CNSC.
3. Seleccione la fecha de diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño laboral, desplegando y escogiendo la opción adecuada en los campos previamente establecidos y formulados por la CNSC.
4. Digite en las casillas en blanco de la matriz denominada "Intervinientes en el Proceso de Evaluación", por filas de la siguiente forma:
 - 4.1. Nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
 - 4.2. Número de los documentos de identidad, sin puntos ni comas, del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
 - 4.3. Información del Empleo. Compuesta de la denominación, el código del empleo y el grado salarial del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. (Ej: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 222- 08).
 - 4.4. Seleccione el nivel jerárquico del empleo del listado preestablecido en el formato, para el evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. (Ej: PROFESIONAL).
 - 4.5. Información de la dependencia o área funcional en la que se encuentra ubicado el empleo (Ej: Subdirección de Talento Humano).
5. Establezca las metas institucionales o de la dependencia a las que contribuirán los compromisos del evaluado (Lit. a) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010).
6. Digite el objeto del área a la cual contribuye el desempeño del evaluado, información que será opcional y se encuentra en el acto administrativo de estructura de la entidad.
7. Transcriba con exactitud el propósito principal del empleo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente definido para el empleo.

**Hoja 3 - Sistema Tipo de EDL -
ACUERDO COMPROMISOS LABORALES**

En este formato se consigna la información de los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

Por lo anterior, se señalan a continuación los campos que se encuentran habilitados en el formato para ser diligenciados únicamente por medio del equipo de cómputo utilizado para realizar la evaluación del desempeño.

1. Digite los compromisos laborales pactados para el período a ser evaluado. (Lit. b) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010), y en el mismo espacio establecer las condiciones de resultado. (Lit. c) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010).

2. Digite las metas establecidas en los Planes de Acción, Planes Operativos, Planes Institucionales y/o Planes de Desarrollo que la entidad haya definido, las cuales no son negociables. Establecer los compromisos laborales, que estén asociados a las metas y ponderar de acuerdo con el impacto y relevancia frente a la gestión de la entidad o dependencia.

3. Señalar las evidencias o soportes que serán tenidos en cuenta por el Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora para verificar el cumplimiento de los compromisos y las metas establecidas en los numerales anteriores.

4. Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento, el cual debe estar entre 1% y 100%, y la sumatoria vertical de los mismos debe ser igual a 100%. Esta sumatoria y los avisos o alertas, se encuentran protegidos y formulados por la CNSC. El número mínimo de compromisos a fijar es de tres (3).

5. Registre el porcentaje de avance durante cada período a evaluar, donde la sumatoria horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado. Esta sumatoria y los avisos o alertas, se encuentran protegidos y formulados por la CNSC. Tenga en cuenta que estos campos deben ser diligenciados únicamente en las siguientes circunstancias:

a. Evaluación Anual u Ordinaria, compuesta por las Evaluaciones Parciales Semestrales.

b. Evaluación del Período de Prueba.

NOTA: En la evaluación del período de prueba, utilice única y exclusivamente la columna del 1º Semestre, y califique el mismo con base en la totalidad del porcentaje de cumplimiento pactado.

6. Imprima el formato y firme en los campos blancos establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.

7. En caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma del formulario, y con base en el Par.2º Lit b) Art. 9º Acuerdo 137 de 2010, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho.

8. Para reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos, registre en los campos en blanco los datos del oficio que soporta dicha reclamación (Número de Radicación y Fecha).

9. Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión.

**Hoja 4 - Sistema Tipo de EDL -
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES**

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

Esta hoja permite escoger las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, al encontrarse predeterminadas en el formato por la CNSC, atendiendo a las competencias dispuestas en el Decreto No. 2539 de 2005. Estas competencias deben ser máximo tres (3) para cada semestre a evaluar, teniendo en cuenta que para las entidades de los órdenes nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera se incluirán los Compromisos Laborales y los Compromisos Comportamentales.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de Compromisos Laborales. Sin embargo, si estas entidades se encuentran en proceso de adopción de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, podrán adoptar lo previsto para las entidades señaladas en el inciso anterior.

Deberá escoger el Tipo de Competencia, sea ésta común a todos los servidores públicos o comportamental por nivel jerárquico, del listado predefinido en el formato.

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: En caso de seleccionar alguna de ellas para ser tenida en cuenta, escogerá las conductas asociadas. Una vez realice los pasos anteriormente descritos, debe realizar el seguimiento a las fortalezas y aspectos a corregir por parte del servidor público evaluado, estableciendo un seguimiento de mejoramiento y la verificación del mismo.

Tenga en cuenta, que las conductas asociadas a las competencias comunes, inician con el nombre asignado a la competencia, y luego aparece transcrita dicha conducta, para que al momento de establecer alguna de ellas, concuerden con las establecidas en el Decreto No. 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: En caso de seleccionar alguna de ellas para ser tenida en cuenta, escogerá las conductas asociadas para el nivel jerárquico del empleo que ocupa el servidor público evaluado, las cuales se encuentran predefinidas en el formato de manera automática. Debe escoger las conductas asociadas a cada competencia del nivel. Una vez realice los pasos anteriormente descritos, debe realizar el seguimiento a las fortalezas y aspectos a corregir por parte del servidor público evaluado, estableciendo un seguimiento de mejoramiento y la verificación del mismo.

Tenga en cuenta, que las conductas asociadas a las competencias por nivel jerárquico, inician con el nombre asignado a la competencia, y luego aparece transcrita dicha conducta, para que al momento de establecerlas, concuerden con las contenidas en el Decreto No. 2539 de 2005.

**Hoja 5 - Sistema Tipo de EDL -
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS**

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

En ésta hoja aparecerá la información consolidada de los resultados obtenidos en los períodos evaluados, los niveles de cumplimiento de acuerdo con las escalas establecidas porcentualmente en el Acuerdo 137 de 2010, las cuales están previamente formuladas y fijadas por la CNSC.

Adicionalmente contiene la información del acceso al nivel sobresaliente, junto con los factores de cumplimiento dados por la CNSC. A continuación se informa la manera de diligenciar el formato.

1. Seleccione con una (X), la clase de evaluación que va realizar, y en frente de la misma, escoger la situación o causa que la motiva, recuerde que ésta debe ser coherente con el período evaluado y tenga en cuenta que el formato se alimenta automáticamente de los datos diligenciados en Información General y Acuerdo Compromisos Laborales.

2. Consignar la motivación de la calificación definitiva, y la fecha de la notificación; así como los campos para registrar los recursos que se interpongan frente a la misma.

Es importante señalar a continuación el funcionamiento del mismo:

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: En ésta clase de evaluación, aparecerá el resultado porcentual de la evaluación en el recuadro denominado Evaluación del Primer Período o del Período de Prueba , registrando exclusivamente la fecha de la evaluación.

En el recuadro Calificación Definitiva, aparecerá el espacio para registrar la fecha de la notificación y automáticamente se visualizará la escala y el nivel alcanzado por el evaluado.

En el recuadro de Calificación del nivel sobresaliente, tendrá los criterios descritos en el Parágrafo del Lit. b) del Num. 4.2.2 del Art. 4º del Acuerdo 137 de 2010.

EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA Y PARCIALES SEMESTRALES: Para ésta Calificación Definitiva, en el formato Consolidación de resultados, aparecerá el espacio de la fecha de notificación la cual debe ser registrada, la escala y el nivel alcanzado por el evaluado.

En el recuadro calificación del nivel sobresaliente, tendrá los criterios descritos en el Parágrafo del Lit. b) del Num. 4.2.2 del Art. 4º del Acuerdo 137 de 2010. Si el evaluado no puede acceder al nivel sobresaliente, el formato automáticamente recibirá el cumplimiento de los factores alcanzados, pero nunca los contabilizará. Por el contrario, si el evaluado puede acceder al nivel sobresaliente, el formato recibirá el cumplimiento de los factores alcanzados, contabilizando los mismos al finalizar el cuadro donde están consignados los factores para el acceso a éste nivel.

REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

En este formato se consigna la información de las evidencias que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias.

Estas son aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales, que podrá ser un tercero en el proceso (Ciudadano, Compañero de Trabajo, etc.).

Anexo No. 1 - Sistema Tipo de EDL -

AJUSTE O MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES

El formato, tendrá previamente establecidos los datos del evaluado y del período evaluado, los cuales fueron consignados en la de Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC, al igual que los compromisos laborales fijados y diligenciados en Acuerdo Compromisos Laborales.

Una vez seleccione el compromiso laboral pactado, que se va a ajustar, en la hoja aparecerán las metas, las evidencias, los porcentajes pactados y de avance, ya que el formato trae la información de manera automática. En la parte inferior, hay un campo establecido para explicar las razones para ajustarlo o modificarlo, así como el campo para realizar el ajuste o modificación al compromiso laboral.

Anexo No. 2 - Sistema Tipo de EDL -

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

El formato, tendrá previamente establecidos los datos del evaluado y del período evaluado, consignados en Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC, al igual que los compromisos laborales fijados y diligenciados en Acuerdo Compromisos Laborales-, así como el porcentaje de cumplimiento pactado, las observaciones del evaluador frente a los compromisos, el número de días a evaluar, el cálculo porcentual de cumplimiento de acuerdo a los días efectivamente laborados, y el espacio para diligenciar el alcance en cada compromiso teniendo como referencia el porcentaje de cumplimiento alcanzado.

Adicionalmente, tiene el espacio para informar sobre la comunicación de la realización de la evaluación parcial eventual, ya sea durante el primer semestre o durante el segundo semestre, discriminados en los recuadros inferiores.

En la parte inferior derecha de la hoja, se encuentra el cuadro Consolidado Ev. Parciales para consignar el resultado obtenido en cada una de las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el semestre, o durante el período anual de evaluación.

Tenga en cuenta que por cada evaluación parcial debe diligenciar un formato del Anexo 2, sin embargo el consolidado solamente se diligencia una vez utilizando el formato de la primera evaluación parcial que se realice.

El porcentaje alcanzado de la sumatoria de Evaluaciones Parciales, se visualizará en el formato Consolidación de Resultados, una vez se seleccione en el espacio clase Evaluación, la opción Evaluaciones Parciales y se escoja la situación que la originó, de lo contrario no podrá ver los resultados mencionados.

**Anexo No. 3 - Sistema Tipo de EDL -
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

En esta hoja aparecerá un campo para que sea consignada la motivación de la evaluación extraordinaria, así como la fecha de realización y la firma del evaluador.

Adicionalmente, aparecerá la información de los compromisos laborales pactados inicialmente así como el porcentaje de cumplimiento pactado en Acuerdo Compromisos Laborales, las metas y evidencias, así como el porcentaje de avance durante el período a evaluar.

En la parte inferior están dispuestos unos campos para consignar la notificación de la evaluación y los recursos de que fue susceptible la misma, así como la resolución de los mismos.

El consolidado de esta evaluación deberá dar cuenta de las evaluaciones parciales eventuales realizadas desde el comienzo del período respectivo, y hasta el momento de surtirse la evaluación extraordinaria.

NOTAS ADICIONALES

Tenga presente que los formatos que conforman el instrumento de evaluación del desempeño se encuentran en una versión de Excel 2007, por lo tanto en el evento que no pueda utilizarlo, deberá instalar el convertidor de Excel para utilizarlo en versiones 1997 - 2003 o anteriores.

Adicionalmente, recuerde siempre utilizar el equipo de cómputo para realizar la evaluación, por cuanto los formatos se encuentran formulados y tienen campos preestablecidos. Esto permitirá agilizar la evaluación del desempeño y evitar los problemas recurrentes en los cálculos.

En caso de encontrar problemas, dudas y/o observaciones con los formatos, infórmelas al Equipo de EDL para orientarlo de la mejor manera posible y buscar la actualización constante del instrumento del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

ANEXO F FORMATO DE REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN

N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABL E	DOCUMENTOS
1	Identificar funciones, proyectos, situaciones problema o retos a cumplir por el área	<p>Recopilar y organizar las oportunidades de mejora del área en el formato 1 y orientar los problemas y retos institucionales estratégicos en el mismo.</p> <p>En reunión con representantes del área, se identifica en grupo y en forma visible para todos, utilizando algún método grafico (Tablero o papel grafo) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metas formuladas en el plan de acción o dificultades para su cumplimiento • Acciones de mejora producto de auditorías internas y externas, evaluación de control interno, requerimientos de estándares de acreditación o gestión de eventos adversos. 	<p>Coordinador de área y/o Líderes de Proceso</p> <p>Coordinador de área y/o Líderes de Proceso, Funcionarios o Colaboradores</p>	<p>Formato 1</p> <p>Papeles de Trabajo y/o papel grafo</p>
2	Priorizar los proyectos, funciones, problemas o retos institucionales identificados que requiere el área, e identificar los temas de capacitación necesarios para solucionarlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de evaluación de competencias comportamentales. • Requerimientos para mejorar el clima laboral y expresiones de buzones de sugerencias internas y rincón creativo. • Orientaciones en temas de capacitación del Plan Nacional de Capacitación y formación. 	<p>Coordinador de área y/o Líderes de Proceso, Funcionarios o colaboradores</p>	

N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
		<p>Concertar en grupo y registrar en el formato 2, todos los proyectos, funciones, problemas o retos que requiere el área para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>Priorizarlos de acuerdo al grado importancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de baja, mediana y alta.</p> <p>Concertar en grupo y registrar lo que requiere el área en información, conocimientos, habilidades, actitudes especiales u otros temas que sugiere el Plan Nacional de Formación y Capacitación (Ver D.A. Formulación Plan de Capacitación Institucional), para solucionar los problemas, proyectos o retos del área que fueron priorizados en alto y mediano grado de importancia.</p> <p>Registrar en el formato 3, las necesidades individuales de capacitación de cada funcionario, de acuerdo a las necesidades del área identificadas en la actividad grupal, e incluir las necesidades de capacitación identificadas en la evaluación de desempeño incluyendo la evaluación de competencias comportamentales</p> <p>Conservar el formato diligenciado en el archivo de gestión del área, como insumo para precisar las necesidades del grupo y designar quiénes deben asistir a los eventos de capacitación que se programen, o quienes deben hacer parte de equipos de aprendizaje para la solución de situaciones problema específicas.</p> <p>Registrar el número de funcionarios, agrupados por nivel jerárquico, que declararon tener</p>	<p>Coordinador de área y/o líder de proceso</p>	<p>Formato 2</p> <p>D.A. Formulación Plan de Capacitación Institucional)</p> <p>Formato 3</p>

N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABL E	DOCUMENTOS
		<p>requerimientos de capacitación para desempeñarse en los proyectos, funciones o problemas considerados como de alta y mediana importancia para el área.</p> <p>Concertar y asignar el orden de prioridad de los temas de capacitación desde lo menos urgente hasta lo más urgente de atender, de acuerdo al número de funcionarios por nivel que declararon la necesidad de la capacitación o competencia en el tema correspondiente.</p> <p>Presentar al Área de Talento Humano las necesidades de capacitación identificadas del área por niveles jerárquicos. Estas se utilizan como apoyo para la formulación del plan de capacitación, la toma de decisiones y/o la conformación de equipos de aprendizaje.</p>		<p>Formatos individuales de identificación de necesidades archivados</p>

	Formato				Código	
	MATRIZ DE OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA CAPACITACIONES Y/O PROYECTOS DE APRENDIZAJE				Versión	
					Vigencia	
COORDINADOR O LIDER DE PROCESO:						
AREA O PROCESO:						
FECHA:						
No DE ACTIVIDAD	OPORTUNIDADES DE MEJORA					
	PLAN DE ACCION	EVALUACION DE ESTANDARES DE ACREDITACION	AUDITORIA EXTERNA O INTERNA	REQUERIMIENTOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL	RESULTADOS BRECHA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



SECRETARIA DE SALUD

Lugar: U.I.S. Salón CENTIC Fecha: ABRIL 16 DE 2010 Hora: 7:30 - 11:00 a.m.

Objetivo: Capacitación para Facilitadores de Calidad en Planes de Riesgos relacionados con el proceso de gestión en Salud

Temas a Tratar: MEEI, GP 1000, Viajes, Servicios, S.S.S procesos S.S.S

Asistentes	Dependencia	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Mamuel Enrique Cupoban Rueda	Sistemas	[Firma]	6338474	mcupoban@santander.gov
YVONNE ALMEIDA SAAVEDRA	Decimena AFUNASA	[Firma]	6521985	almeidasaa@iblogmail.co
Laura Dominga Alceda Vargas	Calidad y Control y Técnicas	[Firma]	6421533	alcedav54@proxad.es
Yago Stela Torquer Rojas	Proyectos (Gobernanza)	[Firma]	6557607	nanolela@hotmail.com
Yolani J. Villave	Financiera Salud	[Firma]	6522114	melagortac20@yahoo.es
Germano Celis Peña	Financiera Salud	[Firma]	6421535	germanoCelis@yahoo.es
GERMAN A. MUTIS.A	ADMIN- SSS-	[Firma]	6333686	germa2226@hotmail.com
NANFA BASZIL CA. ROTTI DE H	Apoyo Admin SSS	[Firma]	6336233/23	nmuralla@hotmail.com
Edilma Ordoñez Carrillo	Financiera	[Firma]	6421535	ecarrillo@santander.gov.co
Hélgia Johanna Mendoza Castellanos	Financiera	[Firma]	6421535	nmendoza@santander.gov.co
Lucilia Rojas Morales	SAC SSS	[Firma]	6330856	lrbmorales@santander.gov
Francisca Yamal Jimenez	SAC	[Firma]	6330856	ofreuna_SAC@hotmail.com
Martha Celina Posibilli Posibilli	Capacitación y Control Financ	[Firma]	6421532	posibilli04-7@hotmail.com
Francisco Javier Gonzalez G.	Apoyo Jurídico -- Subo Adm.	[Firma]	6336233 EXT 214	franja2102@hotmail.com
Edgar Nieto Ordóñez	Comunidad Social	[Firma]	6336233	enieto@hotmail.com
Moslen Flores B	Seg. Social	[Firma]	6330924	mfflores2108@gmail.com



OFICINA

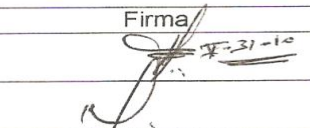


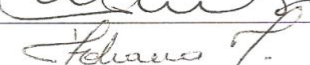
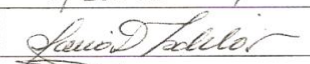



Lugar: UTS. CENVIC. Fecha: Viernes Abril. 16 / 10. Hora: 8-12-7-6 p.m.
 Objetivo: Realizar una Retroalimentación MECI y GP 1000 / Estructura Subprocesos SSS
 Temas a Tratar: MECI, GP 1000, Trámites, Servicios y Sds procesos. S.S.S.

Asistentes	Dependencia	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Manuel Enrique Cupabaink	Sistema Salud	<i>[Firma]</i>	6338974	mcupabaink@centandor.gov.co
IVONNE ALEXANDRA SANCHEZ	REGIMEN AFILIACION	<i>[Firma]</i>	6521955	ah.alexandrasanchez@centandor.gov.co
Edilma Ordóñez Carrillo	Financiera	<i>[Firma]</i>	6421535	e.carrillo@centandor.gov.co
Heloísa Johana Mendoza C.	Financiera	<i>[Firma]</i>	6421535	hmendoza@centandor.gov.co
Daniela Edith Peña	Financiera	<i>[Firma]</i>	6421535	danielaedithpena@centandor.gov.co
FRANCISCA VILLOCA	Presupuesto (Gobernación)	<i>[Firma]</i>	6522114	franciscavillocas@centandor.gov.co
Gloria Angila Porra	Jurídica	<i>[Firma]</i>	6336232	gloriaangilaporra@centandor.gov.co
Adriana Uribe López	Jurídica	<i>[Firma]</i>	6336232	adrianauribe30@hotmail.com
GERMAN A. MUTIS A.	ADMINISTRATIVO SSS	<i>[Firma]</i>	6336232	germanmutis@centandor.gov.co
MARPA ISABEL LA RUTTA	Apoyo Administrativo	<i>[Firma]</i>	6336233/231	marpalarutta@centandor.gov.co
Valdene Flori	Sos. Social	<i>[Firma]</i>	6330924	valdene@centandor.gov.co
Maria Dominga Arzola	Calidad y Control	<i>[Firma]</i>	6421533	mdar654@centandor.gov.co
MARILYN CELINA BARRALLO	Grupo Cobertura / CV Financiera	<i>[Firma]</i>	6421533	marilyn@centandor.gov.co
Martino Jimenez	Supervisor Social	<i>[Firma]</i>	6336233	martin@centandor.gov.co
Nolani E. Largo	Serv. Diet. y Hosp. y Edu.	<i>[Firma]</i>	6336233	nolani@centandor.gov.co
SOPHIA LOPEZ R.	Administración	<i>[Firma]</i>	6521941	leonaroblesroble@yahoo.com
Mónica Beatriz Pardo Hernández	Despacho	<i>[Firma]</i>	6336233	mpardo@centandor.gov.co
WIZ MARILINA CASTRO	Apoyo Municipal	<i>[Firma]</i>	6336233	wizcastro@centandor.gov.co

BUCARAMANGA, MAYO 27 DE 2010

De acuerdo a la capacitación realizada en el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación (CENTIC) de la UIS se estableció una lista de procedimientos direccionados según los seis ejes del Plan Nacional de Salud Pública PNSP; este documento quedó como base para que los líderes de proceso se comprometan a complementar los procedimientos faltantes en cada dependencia de la secretaría de salud con el fin de garantizar una base de datos de todos los procedimientos que se llevan a cabo para que tanto funcionarios como usuarios tengan oportunidad de acceder a la información.

Por tanto se crea constancia de la entrega de dicho documento a los siguientes responsables

Nombre	Dependencia	Firma
Victor Salgado	Acreditación	
Rafael	Inventarios	
Winfreda Isabel L de Herrera	Asesoría Admón	
Ronald Carlos Ponce	Div. Financiera	
Marta Salcedo	" "	
Helga Johanna Ponce	" "	
Glaura Dominga Ardila	Calidad y Control	
Leonel Renee	Medica	



Certificado N° SC 4317-1





Nombre	Dependencia	Firma
Chapelín GERMAN MUTIS.	ofic. jurídica Admon	<i>[Signature]</i>
Manuel E. Capatán	Sistema Salud	<i>[Signature]</i>
IVONNE ALMEIDA	DIV. REGISTRO AFILIAC	<i>[Signature]</i>
LUZ MARINA C.	Apoyo Municipal	<i>[Signature]</i> - Mayo 29/10
Carlos A. Garcia	SSS - Programa ETV x ISPT-	
Julian Niño		
Gloria Ortiz		
Ana Patricia Gonzalez		
Monica Parra		
Edgar Nieto Ordóñez	Seguridad Social	<i>[Signature]</i> Junio 31/2010
Alba Nury Ramirez	Vig. Salud Pública	<i>[Signature]</i> Junio 3/2010

31 MAYO 2010
[Signature]



Certificado N° SC 4317-1





BUCARAMANGA, JUNIO 09 DE 2010

Luego de haber hecho entrega de un listado de procedimientos de la Secretaría de Salud de Santander a cada uno de los líderes de programa para complementar los procedimientos faltantes y realizar su respectiva caracterización, se procede a reunir y recoger constancia de los documentos recibidos de los funcionarios de la Secretaría de Salud donde se anexa un listado completo de los procedimientos de su dependencia.

Por tanto se crea constancia de la entrega de dicho documento por los siguientes responsables

Nombre	Dependencia	Firma
Ana P. González	PA2 Salud Pública	<i>[Firma]</i>
Leonel Torres	Asistencia	<i>[Firma]</i>
ALBA LUZ FARIAS	Un. Salud Pública	<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>	SAC	<i>[Firma]</i>
Edgar Nieto Ordóñez	Seguridad Social	<i>[Firma]</i>
Gloria Cecilia Ortiz	Salud Infantil - AICEP	<i>[Firma]</i>
Maria Domingo Anillo	Calidad y Control	<i>[Firma]</i>
Isandra Bayona Urrut	Salud Ambiental	<i>[Firma]</i>



Certificado N° SC 4317-1





Nombre	Dependencia	Firma
WZ MARINA CASTRO	Apoyo Municipal	[Firma]
Dominico Ariza	Recursos Fisicos	[Firma]
Alberto Villamizar	Recursos Fisicos P y E	[Firma]
Amalia Stefania Olivos	Salud Mental	[Firma]
Yinfa Isabella Potta de Herrera	Ap Ad	[Firma]
Helga Johanna Nandoz P.	Financiero	[Firma]
Edilma Ordóñez Carr	Financiera	[Firma]
Rosendo Carlos P.	Financiera	[Firma]
Linda Salazar	Salud Pública - Nutrición	[Firma]
Luis J Gualdron S	SSS - EIV	[Firma]
Alfonso Figueroa	Seguridad Social	[Firma]
Adriana Uribe López	Jurídica	[Firma]
Sergio Ferrer	U...	[Firma]



Certificado N° SC 4317-1



República de Colombia



Gobernación de Santander

INVITACIÓN A CAPACITACIÓN O REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-08	Tabla de Retención Documental:	Versión: 1	Pág. 1 de 1
-------------------------------------	---------------------	--------------------------------	------------	-------------

Lugar: CENPIC - UIS.	Fecha: Junio 25/10	Hora: 7 - 1 PM.
Objetivo: Capacitar a todos los funcionarios Calidad - SSS		
Temas a Tratar: * Procedimientos (Historia y Características). * Mapa de procesos.		

Asistentes	Dependencia	Firma
Adriano Uribe Lopez	Of. Jurídica SSS	[Firma]
Clara Ines Figueroa	Seguridad Social	[Firma]
Manuel Enrique Cepeda	Sistemas Salud	[Firma]
Demaris Angel Obando	Administración	[Firma]
Heloísa Johana Restrepo	Finanzas	[Firma]
Martina Cecilia Siskabn	"	[Firma]
Luis José Gualdani S	ETD - Salud Pública	[Firma]
Alide Herrera Díaz	Seguridad Social	[Firma]
IVONNE ALMEIDA S	DIV. REGIMEN AFILIACION	[Firma]
Olga Villaniza S.	Oficina "SAC"	[Firma]
Abelardo Parra Parra	Oficina SAC	[Firma]
Martín Celso Parilla	Calidad y Control Financiero	[Firma]
Martín Ignacio R	Seguridad Social	[Firma]
Lidia María Bautista G	Calidad y Control	[Firma]
ALICIA OLIVERA PINTO	Calidad y Control Financiero	[Firma]
Mónica Socorro Toro H.	Despacho - SSS	[Firma]
SOLEDAD CORALES VARGAS	ACREDITACION	[Firma]
ROSAMARINA CASTILLO	Asesoría Municipal	[Firma]
José Gregorio Collantes	Coordinación Jurídica	[Firma]

Funcionario Responsable: JORGE TADAZONA.	Firma: [Firma]
--	----------------

Nota: Todas las convocatorias relacionadas con capacitación, atendiendo invitaciones internas o externas deben registrarse en la oficina Grupo Administración de Personal - Bienestar

Anexo # 1.

República de Colombia



Gobernación de Santander

Con el fin de llevar registro del documento entregado pedimos llenar el siguiente formato de entrega de Procedimientos para revisión de los mismos y completar o realizar la caracterización de los que hacen falta. De esta manera también se hace el compromiso de entregar lo faltante los primeros días de la semana próxima, es decir entre el 25 y 26 de Octubre del presente año.

FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	TELÉFONO
20/10/10	Dibby's Peralta <small>Dibby's Peralta</small>	Tec. Strmas	<i>[Signature]</i>	6337191
20/10/10	Clara Amp. Colizone	Sanitaria	<i>[Signature]</i>	6252612
20/10/10	Sergio O. Ferrs	Inf. Univ.	<i>[Signature]</i>	6421584
Oct 20 2010	Cecilia Brander	Tec. CO.	<i>[Signature]</i>	6330856
02/20/10	Martha C. Salcedo	Prof. Universit	<i>[Signature]</i>	711.5010060 @ Hptm
02/20/10	María Domingo Ardila	Lider. Calidad/IT	<i>[Signature]</i>	6336233 ext 255
02/20/10	Gloria Ardila Parro	Tec Oper.	<i>[Signature]</i>	6336233
20/10/10	Manuel E. Cupatín	Prof Univ	<i>[Signature]</i>	6338474
20/10/10	Martha Cortés	Tecnico.	<i>[Signature]</i>	6334233
23/10/10	Carlos Augusto Garza	Coord. ETV	<i>[Signature]</i>	6522042
20/10/10	Diana Cecilia Ortiz	Prof. Universitario	<i>[Signature]</i>	6336233 ext 255
20/10/10	Linda Salazar	Prof. Universitaria	<i>[Signature]</i>	6336233 ext 257
20/10/10	Diana Brando	Psicóloga	<i>[Signature]</i>	6336233 ext 254
20/10/10	Alexander Poin	Tecnico	<i>[Signature]</i>	642160
Oct 20 21/10	Oforo Figueroa	Anti Adm	<i>[Signature]</i>	6300151
Oct 21 21/2010	Alexander Torres	Prof. Especializado	<i>[Signature]</i>	6336233

República de Colombia



Gobernación de Santander

Anexo #1

FECHA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	TELÉFONO
21-10-10	Edgar Nieto	Contratista DM	<i>Edgar Nieto</i>	3162605602
21-10-10	Ninfa de Ferrn	Prof Univ.	<i>Ninfa de Ferrn</i>	3115131945
21/10/10	Soucy Lopez	Lider P.	<i>Soucy Lopez</i>	3115401516
27/10/10	Victor Vasquez A	Lider Pagan	<i>Victor Vasquez A</i>	6332608
28/10/10	Palene Flores	remero	<i>Palene Flores</i>	6330924

Nombre	Dependencia	Firma	E-mail
1 Nelson Jaramila Olaya O.	Incantario		mao125bando@hotmail.com
2 Alfonso Villamizar Villamizar	Secundaria		alberb/villamizar29@hotmail.com
3 Mónica Rosío Parra H.	Despacho		mpona@santander.gov.co
4 Erika Caicedo de Castellano	A.V.C.		evicaicedo@fubov.es
5 Martha Helena León F	Social		makfr@puh.com
6 Sandra Bayona Vergel	Salud Ambiental		s_bayona@hotmail.com
7 ALBA NURY RAMÍREZ CANO	VSP		albinury96@gmail.com
8 Diney Jordani Ovalle Costaneda	A. sig. Control		dyocamiyo@gmail.com
9 Leonel Roscio R			leonel-rosco@psycho.es

26 de Octubre / 2010

República de Colombia



Colaboración de Santander

REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Gestión Documental	Versión: 2	Pág: 1 de 2
---------------------	---------------------	--------------------	------------	-------------

OFICINA ADMINISTRATIVA

Objetivo:	Fecha:	Hora:
Ir a Conocer el Nuevo Esquema del SAC Adoptado a los Nuevos temas TEMATICOS	noviembre 18 del 2010	8.00 -12 am
Temas a Tratar: Mapa de Procesos / Sus procesos / procedimientos / Actividades.		

Asistentes	Dependencia	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Jose Guadalupe Sanchez	Salud Pública. ETI		6522042	luppusa@hotmail.com
Laura Cillo Cillo	Salud Pública TB Tem		6337191	delcidcillo@gmail.com
Naila Saab LA-ROTTA	Apoyo Administrativo		6336233/256	ninlarotta@hotmail.com
Alfonso Villamizar Villamizar	SAC de PLAS		6333687	oficina.sac@hotmail.com
María Nidia Osorio	Almacén		6336233/298	alfontovilla29@hotmail.com
Lina Dora Carrillo	Seguridad Social		6335177	ejaniol@hotmail.com
ANA MELBA CASTELLANOS	Financiera		6471535	elma55@hotmail.com
Dina Ines Figueroa	Seguridad Social		6300151	Dina.Figueroa@gmail.com
Martha Infante	Seguridad Social		6302605	marthaypaula@hotmail.com
Alfonso Villamizar	Oficina SAC SSS		6336233	oficina.sac@hotmail.com
Sandra Cepeda	Seguridad Social		6320151	scepeda@hotmail.com



REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Tabla de Retención Documental	Versión: 2	Pág. 1 de 1
---------------------	---------------------	-------------------------------	------------	-------------

OFICINA

Lugar: SSS -> Oficina Seguridad Social Fecha: Noviembre 22 de 2010 Hora: 8:30 - 10:00 am.

Objetivo:

Temas a Tratar:

Asistentes	Dependencia	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Antonio Esteban Abadía	Arquitectura	[Firma]	6334600	
Jordi Valle Costarrica	Arquitectura	[Firma]	6336233	dypcamij@ gmail.com
José Carlos	Seguridad Social	[Firma]	6300151	isayrba@hotmail.com
Lina Inés Figueroa	Seguridad Social	[Firma]	6300151	lora.figueroa@gmail.com
Moni Eleazar Mandujano	Salud Ambiental	[Firma]	6418473	leonardemandujano@yahoo.com
Andrés Bayona Vergel	Salud Ambiental	[Firma]	6413965	s.bayona@hotmail.com
María Alejandra Serna	Dir. Recomen. Arqueol.	[Firma]	6521985	alejandra.serna@gmail.com
Roberto Villa Villa	Salud Pública	[Firma]	6337191	debitovilla@gmail.com
María Patricia González	Salud Pública	[Firma]	6339442	anapago@elphos.gov.co
Monica Kocio Porra	Despacho	[Firma]	6336233	monike2689@yahoo.es
Monika Florz	Protección Servicios	[Firma]	6330924	mflorz310@gmail.com
MARLENE SUAREZ RIVERO	Seguridad Social	[Firma]	6302000	marlene.rivero@hotmail.com



REGISTRO DE REUNIÓN	Código: AP-GD-RG-09	Tabla de Retención Documental	Versión: 2	Pág. 1 de 1
---------------------	---------------------	-------------------------------	------------	-------------

OFICINA

Lugar: Auditorio Secretaría de Salud. Fecha: 24 de Noviembre de 2010 Hora: 8:00 - 10:00 am.

Objetivo:

10:00 - 12:00 pm.

Temas a Tratar:

Asistentes	Dependencia	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
Helena Johana Mendoza	Div. Financiera	[Firma]	6421535	helenamendoza@gmail.com
Alcides Lucia Guzmán Gómez	Sistema Informático	[Firma]	6338114	alcdguzman@hotmail.com
Martha C. Salcedo	División Financiera	[Firma]	6421535	4171.salcedo@hotmail.com
Martha L. Villocé	Div. Financiera (Reserva)	[Firma]	6333410	marthavilloc@elphos.gov.co
10:00 - 12:00 M				
SANTIAGO GUEVARA ORDÓÑEZ	Subdirección Administrativa (Logística)	[Firma]	6336233-296	santiago.ordonez@hotmail.com
Alberto Villamizar Villamizar	Almacén	[Firma]	6522617	albertovilla29@hotmail.com
Melisen Hernández Olveda Ordóñez	Inventarios	[Firma]	6522617	melisenh@elphos.gov.co
Dominica Angel Obando	Almacén	[Firma]	6336233-24244	dominicaangel45@hotmail.com

ANEXO H IDENTIFICACIÓN DE PATRONES DE CARGA LABORAL

Dependencia: Acreditación Vigilancia y Control

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 por columna 7)					Total Promedio mes-hora hombre por etapa	Total Promedio mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas	
							D	A	P	T	Ad				
Expedir carnet radioprotección	Recibe documentación	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	97	0.008h			0.776			0.776	139.696	97 Carnets	
	Entrega Certificado	Elabora certificado	Profesional Universitario	Título Profesional	97				138.9			138.92			
Entrega de Tarjeta Profesional	Recibe documentación	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	90	0.006			0.54			0.54	220.542	90 Tarjetas	
	Entrega Tarjeta	Elabora certificado	Profesional Universitario	Título Profesional	90				220			220			
Entrega de Certificado de Inscripción exp medicamentos	Reciben Documentación	Revisar Documentación que este completa	Directivo	Especialización	50	0.033	1.5					1.5	527.89	50 certificados	
	Realizar visita	Visita para verificar cumplimiento	Inspector	Título Profesional	50				387.45			387.47			
	Certificar	Elabora Certificado	Profesional Universitario	Título Profesional	50				138.9			138.92			
Realizar Visitas de Inspección	Programar Visita	Asignar al visitador	Profesional Universitario	Título Profesional	20	2.5h			50			50	190	20 visitas	
	Realizar visita	Verificación	Inspector	Título Profesional	20	4h			80			80			
	Generar Acta	Elabora acta de cumplimiento	Profesional Universitario	Título Profesional	20	3h			60			60			
Recepción y entrega de Medicamentos	Reciben medicamentos	Verificar medicamentos	Directivo	Especialización	80	1h	80					280	580.48	80 Recepción y entrega medicamentos	
		Legalizar compra	Profesional Universitario	Título Profesional	80	2.5h			200						
	Entregar medicamentos	Recibe pedido	Profesional Universitario	Título Profesional	80	0.556			44.48						300.48
		Verifica existencias	Profesional Universitario	Título Profesional	80	1.2h			96						
Entrega de Certificados de Habilitación y Distintivos	inscripción	Entrega Medicamentos	Profesional Universitario	Título Profesional	80	2h			160				780	200 inscripciones	
		Verificación de los servicios	Profesional Universitario	Título Profesional	200	0.55h			110						
		Ingresar al sistema	Profesional Universitario	Título Profesional	200	0.833h			166.6						
	Expide Certificado	Profesional Universitario	Título Profesional	200	1.7h			340							
Habilitación	Visita de	Profesional	Título	200	1h			200							

Atención a la Comunidad

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 por columna 7)					Total Promedio mes-hora hombre por etapa	Total Promedio mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas	
							D	A	P	T	Ad				
Funcionamiento del SIAU	Recibe documentación	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	20	0.833			16.66			16.66	155.58	20 Funcionamientos	
	Verifica conformación	Elabora certificado	Profesional Universitario	Título Profesional	20			138.9			138.92				
Conformación SAC Municipal	Recibe documentación	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	30	0.833			24.9			24.9	528.9	30 actas de conformación	
	Verifica	Visita de Verificación	Profesional Universitario	Título Profesional	30	16			480			480			
	Acta de Conformación	Expide acta de conformación	Profesional Universitario	Título Profesional	30	8			24			24			
Presentar informe de gestión	Recoge información	Recibe quejas y hace seguimiento	Profesional Universitario	Título Profesional	1	50h			50			50	130	1 informe de Gestión	
	Elabora Informe	Envía informe a secretario	Profesional Universitario	Título Profesional	1	80h			80			80			
Informe actividad SAC municipal	Recibir documentación	Revisa Documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	1	2.5h			2.5			2.5	12.5	1 informe de acta	
	Generar acta de informe	Elabora acta de cumplimiento	Profesional Universitario	Título Profesional	1	10h			10			10			
Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo etapas y procesos									826.96						
Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por la dependencia (resultado anterior/167 horas mes)									4.95						

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Atención a la Comunidad			5			5

Grupo de Salud Ambiental y ETV

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento o en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 por columna 7)					Total Promedio mes-hora hombre por etapa	Total Promedio mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas
							D	A	P	T	Ad			
Garantizar atención a pacientes con diagnóstico	Recibe documentación	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	87	0.833			72.47			72.47	201.39	87 informes
	Entregar informe	Resultado e informe	Directivo	Especialización	87		128.9					128.92		
Actividades de control	Recepción requerimiento	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	65	0.663			43.095			43.095	1083.095	65 informes de actividades
	Enviar para aprobación	Elaborar solicitud y aprobar	Profesional Universitario	Título Profesional	65	8			520			520		
	Elaborar el informe de actividades	Expide acta de conformación	Profesional Universitario	Título Profesional	65	8			520			520		
Procesos ejecutados correctamente	Actividades municipales	Plan de actividades	Profesional Universitario	Título Profesional	4	12			48			48	192	4 procesos ejecutados en municipios
	Hacer seguimiento	Verificar en los municipios la realización	Profesional Universitario	Título Profesional	4	16			64			64		
	Evaluar	Hacer seguimiento y presentar informe	Profesional Universitario	Título Profesional	4	20			80			80		
Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo etapas y procesos							128.9		1347.565					
Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por la dependencia (resultado anterior/167 horas mes)							0.77		8.06					

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Grupo de Salud Ambiental y ETV	1		8			9

Grupo de Promoción y prevención

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 por columna 7)					Total Promedio mes-hora hombre por etapa	Total Promedio mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas		
							D	A	P	T	Ad					
Certificar cobertura de Vacunación	Recibe documentación	Revisa programación de vacunación	Profesional Universitario	Título Profesional	40	0.833			33.32			33.32	413.33	40 informes de cobertura		
	Hacer informe	Solicitar resultados y elaborar informe	Profesional Universitario	Título Profesional	40	15			600			600				
	Envío de informe	Socializar y entregar informe	Profesional Universitario	Título Profesional	40	8			320			320			65 informes de actividades	
Plan de mejoramiento del desarrollo	Elaborar cronograma	Socializar el cronograma	Profesional Universitario	Título Profesional	15	1			15			15	315	15 planes de Mejoramiento		
	Desarrollar curso de gestión	Convocar y gestionar el desarrollo	Profesional Universitario	Título Profesional	15	8			120			120				
	Hacer seguimiento	Verificar cumplimiento	Profesional Universitario	Título Profesional	15	12			180			180				
Capacitar en lineamientos y planes de mejoramiento	Programar talleres de Capacitación	Realizar Taller	Profesional Universitario	Título Profesional	20	8			160			160	760	200 Capacitaciones municipales		
	Visita de inspección	Viajar a los municipios y realizar inspección	Profesional Universitario	Título Profesional	20	20			400			400				
	Elaborar informe	Informe de visita y seguimiento	Profesional Universitario	Título Profesional	20	10			200			200				
Brindar Asistencia técnica programas Mujer	Diligenciamiento del formulario	Inscripción	Profesional Universitario	Título Profesional	86	8			688			688	1720			
	Asesoría	Entrega de informe	Profesional Universitario	Título Profesional	86	12			1032			1032				
Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo etapas y procesos									3748.32							
Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por la dependencia (resultado anterior/167 horas mes)									22.44							

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Grupo de Promoción y prevención			23			23

Régimen de Afiliación

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 8 por columna 7)					Total Promedio o mes-hora hombre por etapa	Total Promedio o mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas
							D	A	P	T	Ad			
Ampliación de la Cobertura del Régimen subsidiado	Elaborar proyectos de recursos	Recoger documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	10	10			100			100	380	10 Actas de asignación
	Gestionar ante el ministerio	Solicitar resultados y elaborar informe	Profesional Universitario	Título Profesional	10	20			200			200		
	Asignar los recursos	Socializar y entregar informe	Profesional Universitario	Título Profesional	10	8			80			80		
	Asesoría	Entrega de informe	Profesional Universitario	Título Profesional	86	12			1032			1032		
Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo etapas y procesos									380					
Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por la dependencia (resultado anterior/167 horas mes)									2.27					

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Régimen de Afiliación			2			2

Grupo de Vigilancia y Control

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 por columna 7)					Total Promedio mes-hora hombre por etapa	Total Promedio mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas
							D	A	P	T	Ad			
Seguimiento de Lineamientos del Ministerio	Programar Capacitaciones	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	97	0.008h			0.776			0.776	139.696	97 campañas
	Realizar capacitaciones	Elabora certificado	Profesional Universitario	Título Profesional	97				138.9			138.92		
Cumplimiento metas de detección de TBC y Lepra	Realizar control en los Municipios	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	96	8			768			768	3168	96 campañas
	Realizar eventos de prevención	Campañas de prevención	Profesional Universitario	Título Profesional	96	15			1440			1440		
	Seguimiento a la implementación	Informe de campaña y verificación	Profesional Universitario	Título Profesional	96	10			960			960		
Aumentar porcentaje de curación	Conformar comités de vigilancia	Acta de conformación	Profesional Universitario	Título Profesional	60	4			240			240	306	60 informes de comités
	Fortalecer y hacer seguimiento a los programas	Visita de seguimiento	Profesional Universitario	Título Profesional	60	9			54			54		
	Fácil acceso a la información y a los medicamentos	Entrega de medicamentos y fortalecimiento del sistema de información	Profesional Universitario	Título Profesional	60	2			12			12		
Cierre de casos sero positivo detectados	Informe de bancos	Verificación de información	Profesional Universitario	Título Profesional	50	1			50			80	1680	50 casos cerrados
	Cartas de información	Elabora cartas	Auxiliar administrativo	Técnico	50	1					50	350		
		Envía cartas a las EPS o Secretarías de Salud	Auxiliar administrativo	Técnico	50	6					300			
	Realizar seguimiento	Verificar en el Sivi	Profesional Universitario	Título Profesional	50	20			1000			1000		
Cerrar el	Culmina	Profesional	Título	50	5			250			250			

	caso	periodo de notificación	Universitario	Profesional									
Información de municipios y retroalimentación Sivigila nacional	Recibir notificación de casos	Identificar casos	Profesional Universitario	Título Profesional	100	5		500			500	3100	100 Informes
	Recibir muestras	Realizar estudios	Profesional Universitario	Título Profesional	100	5		500			500		
	Recibir resultados	Análisis de Resultados	Profesional Universitario	Título Profesional	100	12		1200			1200		
	Estudio del caso	Analizar si esta en el sistema y ajustar la información	Profesional Universitario	Título Profesional	100	8		800			800		
	Envío de Archivo plano	Análisis de resultados y divulgación de información	Profesional Universitario	Título Profesional	100	10		100			100		
Realización del COVE municipal	Programar reuniones	Informar en el instituto nacional	Profesional Universitario	Título Profesional	1	30		30			30	58	1 Reunión de COVE Municipal
	Preparar informe	Importancia del análisis y la toma de decisiones	Profesional Universitario	Título Profesional	1	20		20			20		
	Realizar comité	Elaborar acta	Profesional Universitario	Título Profesional	1	8		8			8		
Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo etapas y procesos								8071.576		350			
Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por la dependencia (resultado anterior/167 horas mes)								48.33		2.09			

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Grupo de Vigilancia y Control			48		2	50

Grupo de Calidad y control Financiero de la red Pública

Proceso por dependencia	Etapa o Fase	Procedimiento	Nivel y denominación de empleo	Requisitos del Procedimiento	Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes	Tiempo de trabajo por cada procedimiento en horas	Tiempo total en horas hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (columna 6 por columna 7)					Total Promedio mes-hora hombre por etapa	Total Promedio mes-hora hombre por proceso	Cantidad de productos generados por el proceso en el mes o metas propuestas
							D	A	P	T	Ad			
Aprobación de Presupuesto	Elaborar proyecto	Revisa documentación	Profesional Universitario	Título Profesional	1	50			50			50	90	1 aprobación de presupuesto
	Presentar proyecto ante junta	Elaborar concepto técnico	Profesional Universitario	Título Profesional	1	20			20			20		
	Envío de Acto Administrativo de aprobación	Aprobación y firma	Profesional Universitario	Título Profesional	1	20			20			20		
Distribución de recursos de oferta	Información de recursos a distribuir	Campañas de prevención	Profesional Universitario	Título Profesional	48	24			1152			1152	1872	48 distribuciones
	Entrega a distribución	Distribución de recursos	Profesional Universitario	Título Profesional	48	15			720			720		
Seguimiento a la cartera de ESE	Revisión de la Cartera	Documentación y trámites	Profesional Universitario	Título Profesional	60	15			900			900	3120	60 seguimientos
	Intervención de la Superintendencia	Conciliación	Profesional Universitario	Título Profesional	60	25			1500			1500		
	Seguimiento de cumplimiento	Verificaciones	Profesional Universitario	Título Profesional	60	12			720			720		
	Preparar informe	Importancia del análisis y la toma de decisiones	Profesional Universitario	Título Profesional	1	20			20			20		
	Realizar comité	Elaborar acta	Profesional Universitario	Título Profesional	1	8			8			8		
Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo etapas y procesos									5110					
Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido por la dependencia (resultado anterior/167 horas mes)									30.59					

Dependencia	NIVELES					Total por Dependencia
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Administrativo	
Grupo de Calidad y control Financiero de la red Pública			31			31