

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
Nivel:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Área o Proceso	Gestión Financiera Gerencia de la Información Gerencia del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital del Sur.

III. FUNCIONES ESENCIALES

En el Área de Presupuesto:

1. Responder por la administración, control y contabilización de los rubros presupuestales de la Entidad y por la asesoría técnica propia del área de desempeño.
2. Velar por la contabilización y registro de la información presupuestal a través de las herramientas tecnológicas y de cómputo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, y en la programación de sus modificaciones
4. Participar en las reuniones internas o externas, para el control y seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad
5. Presentar los informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con la programación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia presupuestal para cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.
7. Registrar y mantiene actualizado los instrumentos de gestión financiera.
8. Registrar y orientar la ejecución presupuestal.
9. Realizar análisis periódicos sobre el comportamiento presupuestal (ingresos y gastos) conceptuando sobre las modificaciones presupuestales.
10. Realizar los ajustes autorizados para la conservación del equilibrio presupuestal.
11. Aplicar la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de procesos a los procesos de Elaboración de instrumentos y Administración presupuestal
12. Suministrar la información requerida para reconocer los factores de éxito en la evaluación y ejecución presupuestal.
13. Aplicar la metodología institucionalizada de diseño y evaluación del sistema de control a la evaluación y ejecución del presupuesto.
14. Aplicar la metodología institucionalizada de diseño de indicadores a la evaluación y ejecución presupuestal

En el Área de Costos:

15. Estructurar el sistema y operación de los costos asociados a la operación de la organización.
16. Suministrar la información requerida para reconocer los factores de éxito en la

- evaluación y ejecución de los costos.
17. Costear los eventos adversos.
 18. Presentar los informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con los costos de la entidad.
 19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia de costos para cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.
 20. Registrar y mantener actualizado los costos como instrumento para la gestión financiera.
 21. Realizar análisis periódicos sobre el comportamiento de los costos.
 22. Aplicar la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los costos.
 23. Suministrar la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
 24. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
 25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
 26. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan
 27. Adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.
 28. Orientar al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales aplicables en el proceso de Gestión del Recurso Financiero.

En el Área de Facturación:

1. Brindar soporte permanente en el proceso de facturación a cada uno de los funcionarios que participa en el proceso.
2. Liderar el proceso de Facturación.
3. Consolidar la información que soporta la facturación
4. Revisar y corregir errores de facturación en las facturas de contado diariamente.
5. Devolver y anular facturas de contado de los diferentes servicios de la institución a solicitud de los funcionarios que las elaboran por presentar errores.
6. Recolectar los soportes pertenecientes a cada uno de los convenios vigentes con las diferentes EPS-S y EPS para su posterior envío a dichas entidades.
7. Capacitar continua y permanente al personal de la institución en todo lo concerniente al proceso de facturación.
8. Validar el listado preliminar generado por sistemas para el cierre del mes.
9. Coordinar el proceso de revisión de cuentas pre factura de crédito a las diferentes entidades.
10. Generar facturas crédito para cada entidad.
11. Reportar a sistemas los números de facturas para la generación de los RIPS.
12. Enviar a la entidad la factura crédito con soportes físicos y los RIPS.
13. Participar en las auditorias programadas para la revisión de la facturación generada mensualmente al Municipio de Itagüí.
14. Elaborar soportes a los convenios vigentes.
15. Participar en la parametrización de los convenios con las diferentes entidades de salud.
16. Rendir informe de ejecución de los contratos vigentes.
17. Enviar las facturas antes de la fecha de cierre a cada entidad.
18. Orientar al usuario sobre las dudas generadas con respecto al proceso de facturación.
19. Gestionar las glosas y devoluciones de las aseguradoras SOAT.
20. Participar activamente en la realización de planes de mejoramiento del servicio de

facturación.

En el Área de Sistemas:

1. Brindar soporte técnico en Hardware y Software a los diferentes servicios con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación de programas en los diferentes procesos.
2. Capacitar y apoyar a los usuarios finales en el uso de las aplicaciones
3. Supervisar la implementación de tecnologías en información.
4. Garantizar integridad en las aplicaciones informáticas.
5. Definir y soportar una adecuada infraestructura tecnológica.
6. Administrar las redes LAN.
7. Evaluar el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización.
8. Instruir y asesorar a los usuarios de los equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad.
9. Prestar el servicio de soporte técnico - informático en todas las dependencias dentro de la E.S.E.
10. Velar por el buen funcionamiento del software y hardware de la E.S.E.
11. Reparar y actualizar permanentemente hasta donde sea posible los equipos de cómputo de la E.S.E.
12. Suministrar la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
13. Definir la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
14. Suministrar la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
15. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
16. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
17. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan
18. Adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.

En el Área de Cartera:

1. Verificar registros en el módulo de cartera de nombre del deudor, identificación, valor de las Cuentas por Cobrar y su Vencimiento
2. Registrar la información de los pago con personas naturales y entidades jurídicas.
3. Generar el listado de cuentas por cobrar personas naturales y verificar con registros los acuerdos de pago.
4. Elaborar oportunamente un informe de cuentas por cobrar personas naturales y jurídicas vencidas.
5. Elaborar oportunamente un informe de gestión de cartera de acuerdo a las fechas de vencimiento de la cartera, identificando las negativas de pagos y presentar a comité financiero mensualmente.
6. Elaborar oportunamente el informe respectivo para el ministerio de protección
7. Circularizar la cartera con vencimientos mayores a 60 días dos veces por año.
8. Elaborar informe con el porcentaje de crecimiento de las cuentas por cobrar a las

- personas Jurídica, porcentajes de recuperación y caracterización de los Clientes con deudas a más de 60 días y presentarlo en comité financiero
9. Elaborar informe con el porcentaje de crecimiento de las cuentas por cobrar personas naturales, porcentaje de recuperación y caracterización de los usuarios

En el Área de Activos Fijos:

1. Comprobar físicamente con el Almacenista General y/o Responsable de los Servicio, la entrega y estado del activo fijo adquirido.
2. Registrar y asignar en el programa de administración de activos fijos la adquisición de bienes.
3. Asignar los activos fijos adquiridos, a los responsables del servicio y/o almacén.
4. Asignar al activo adquirido la placa con el código respectivo suministrado por el sistema.
5. Diligenciar el comprobante de traslado o reintegro de bienes, y entregar copia al funcionario que entrega y que recibe y archivar en las respectivas carpetas asignadas al Servicio.
6. Entregar a cada servicio, la relación de inventario con las respectivas firmas de todos los funcionarios pertenecientes a la misma y archivarlo en la respectiva carpeta.
7. Actualizar el inventario físico en el aplicativo, con ocasión de reintegros o traslados y transportar los bienes al lugar destinado como bodega.
8. Verificar el inventario en el puesto de trabajo del funcionario, en caso de reintegro definitivo de los bienes.
9. Autorizar con firma conjuntamente con el Almacenista General, el paz y salvo de bienes y retirar del sistema, los que estén cargados al mismo.
10. Entregar al interesado el comprobante de pago por reposición de bienes, en caso de pérdida o daño de un bien.
11. Informar a la subdirección administrativa la pérdida o daño del activo fijo, informar al corredor de seguros si está asegurado, de igual modo elaborar acta de baja, con el su respectivo informe técnico si es el caso.
12. Organizar e imprimir anualmente, los listados personalizados de bienes.
13. Determinar conjuntamente con el Responsable de los Servicios, los sobrantes y faltantes de activos fijos, para llevar a cabo las compensaciones pertinentes.
14. Realizar el procedimiento de baja de activos cuando así lo ameriten, por obsolescencia, inservibles, rotura o desuso.
15. Notificar faltantes definitivos a los Funcionarios, Almacenista General, la Contadora.
16. Revisar y cruzar mensualmente inventarios entre contabilidad y activos fijos, en las adquisiciones del mes y solicitar a la contadora los bienes contabilizados por cuenta.
17. Diligenciar el formato de control de salida de equipos del servicio, control salida de equipos de la institución y préstamo de equipos, con plena autorización, y firma del beneficiario.
18. Realizar visitas periódicas, a las distintas sedes, para evaluar el estado de los bienes devolutivos asignados al servicio y al respectivo encargado.
19. Elaborar y mantener actualizado un listado general de activos fijos de propiedad de la E.S.E.
20. Gestionar permanente y conjuntamente con el Abogado Y Subdirector Administrativo, las pólizas de seguros de los activos fijos de la E.S.E.
21. Informar oportunamente al Corredor de Seguros, cuando se realicen las donaciones o baja de bienes, para que se reembolse el valor respectivo de la prima, a la E.S.E.

22. Gestionar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, las investigaciones pertinentes en el caso de pérdida de activos fijos y/o daños por dolo o sin justa causa.

En el Área de Registros Contables:

1. Codificar las facturas, cuentas de cobro y liquidaciones de prestaciones sociales recibidas de acuerdo al plan de cuentas del sector público.
2. Realizar las respectivas retenciones en la fuente correspondientes a la normatividad vigente.
3. Registrar las facturas, cuentas de cobro y liquidaciones de prestaciones sociales en el software de cuentas por pagar de la empresa.
4. Elaborar los consolidados de las facturas contabilizadas y la retención en la fuente practicada durante cada mes.
5. Aplicar las metodologías definidas para ejecutar los procesos contables para cada periodo.
6. Mantener y asegurar la integralidad en el registro de la información contable.
7. Suministrar la información requerida para identificar el factor éxito, el diseño de controles y la definición de indicadores en la clasificación, codificación y registro de cuentas contables.
8. Crear en el sistema de información financiera los conceptos y proveedores que se requieran para el registro de las transacciones.
9. Realizar los ajustes correspondientes con base en el cruce de los saldos de contabilidad frente a los saldos de los módulos que generan la información mensualmente, para que las cifras del balance sean razonables.
10. Generar los certificados de retención en la fuente y retención del IVA solicitados.
11. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y soportes recibidos.

En el Área de Talento Humano:

1. Atender al usuario interno y externo identificando sus necesidades y expectativas brindándoles información sobre sus necesidades.
2. Realizar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social. (salud, pensión, ARL).
3. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema para la elaboración de nóminas de planta y contratistas.
4. Realizar la liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas, seguridad social, parafiscales y pagos a terceros; siguiendo procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interface con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, generando los informes respectivos.
5. Liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales realizados de acuerdo a los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interface con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
6. Informes sobre liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales, generados para posterior verificación y firmas por parte de los respectivos jefes.
7. Notificar a la coordinación de Talento Humano el cumplimiento de requisitos de vinculación y del funcionario.

8. Consolidar la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos, relacionado sobre los datos del sistema de información de nómina.
9. Consolidar indicadores del servicio de acuerdo a los parámetros establecidos en el servicio.
10. Actualizar condiciones de los funcionarios frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Salud, Pensión, ARL, Cesantías, Parafiscales, etc.).
11. Registrar en el sistema las novedades de personal para efectos del pago de la nómina.
12. Elaborar las comunicaciones y certificaciones requeridas con respecto al personal.
13. Archivar la documentación relacionada con las hojas de vida del personal
14. Actualizar formato para la información de la Declaración De Bienes Y Rentas de los servidores de la Entidad
15. Mantener actualizada la situación laboral de los funcionarios, las liquidaciones en los periodos definidos
16. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a Ia E.S.E.

En Todas Las Áreas:

1. Orientar al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales aplicables en el proceso de Gestión de la Información.
2. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
3. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
4. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
5. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
6. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
7. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
8. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
11. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional

12. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
13. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En el Área de Presupuesto:

1. La información presupuestal de la entidad es registrada y contabilizada de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por la institución y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Los libros presupuestales diligenciados, consignan los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, compromisos, obligaciones y pagos efectuados por la entidad.
3. La información presupuestal es oportuna, veraz y confiable de acuerdo con la ejecución presupuestal de la entidad.
4. Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, elaborado y presentado a la Junta Directiva de la ESE dentro de los plazos establecidos para la respectiva aprobación.
5. La participación en reuniones con áreas internas o externas de la institución, permiten el seguimiento y control a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad
6. Estructura presupuestal presentada de acuerdo con las necesidades de la Institución
7. El informe de ejecución presupuestal es analizado y presentado dentro de los plazos establecidos.
8. Los objetivos y metas de la Institución se lograron por las acciones y recomendaciones presupuestales sugeridas y desarrolladas por el área.
9. El análisis, proyección y control de las partidas presupuestales en su ejecución están de acuerdo con la técnica y normatividad vigente.
10. Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestal.

En el Área de Costos:

1. La participación en reuniones con áreas internas o externas de la institución, permiten el seguimiento y control a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad
2. El informe de costos es analizado y presentado dentro de los plazos establecidos.
3. Los objetivos y metas de la Institución se lograron por las acciones y recomendaciones presupuestales sugeridas y desarrolladas por el área.
4. Los estudios, evaluaciones y conceptos técnicos son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente en materia presupuestal.
5. Información estadística e indicadores de la dependencia es consolidada de acuerdo a los parámetros establecidos en el área.

En el Área de Facturación:

1. Orienta a los usuarios cuando lo solicitan en el proceso de facturación de forma clara y oportuna teniendo en cuenta los criterios de humanización del servicio.

2. Envía en la fecha correspondiente las facturas y de forma organizada.
3. Capacita al personal involucrado en la facturación, mejorando las competencias, siguiendo un plan establecido.
4. Corrige errores en las facturas de forma oportuna y garantiza la retroalimentación
5. Hace la creación de las entidades en el Software institucional de manera oportuna.

En el Área de Sistemas:

1. La calidad en el funcionamiento del sistema de información se basa en la aplicación correcta de las herramientas informáticas disponibles.
2. La capacitación continua a usuarios del sistema de información conlleva a la reducción de inconvenientes en la ejecución.
3. El soporte técnico en el hardware y software realizado oportunamente en los usuarios de la entidad ayuda a la eficiente gestión de los servicios.
4. Genera las respuestas requeridas en los términos establecidos.
5. Valida la información que se reporta a través de este servicio.
6. Las solicitudes son priorizadas y da respuesta oportuna a estas.
7. Actualiza permanente las hojas de vidas de los equipos de cómputo.
8. Notifica oportunamente al usuario, por correo, las soluciones dadas al requerimiento.
9. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios de forma clara.
10. La atención a los clientes internos y externos se basa en los estándares de calidad y humanización de la institución.
11. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
12. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y calidad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.

En el Área de Cartera:

1. Los registros del modulo de cartera se verifican teniendo en cuenta cada uno de los criterios establecidos en el procedimiento.
2. La información se registra oportunamente de acuerdos a los pago con personas naturales y entidades jurídicas.
3. Los listados de cuentas por cobrar están actualizados y debidamente organizados.
4. El informe se elabora oportunamente de acuerdo a las fechas de vencimiento y son presentados en el comité indicado y al ministerio de proteccion
5. En la circularización de la cartera se realiza teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento mayores a 60 días dos veces por año.
6. Conoce y aplica en sus procesos la norma de facturación y cartera.
7. Realizar notas crédito en el sistema
8. Manejar el software de la ESE. De acuerdo a los procedimientos establecidos
9. Participa activamente y aporta en la realización de planes de mejoramiento del área
10. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o de la Subdirección Administrativa y es puntual en la asistencia.

En el Área de Activos Fijos:

1. Conoce la totalidad de los activos que posee la entidad y los tiene debidamente registrados e identificados.
2. Conoce el estado del bien y de acuerdo a este realiza las sugerencias pertinentes para su mantenimiento.
3. Realiza control permanente de inventarios para evitar faltantes.
4. Mantiene actualizada la información de los activos fijos.

En el Área de Registros Contables:

1. Documentos fuente del cumplimiento de las especificaciones contables, están validados.
2. Retenciones requeridas efectuadas y cuentas contables codificadas para garantizar que el registro de todas las operaciones de la empresa se realice de acuerdo a las especificaciones definidas
3. Los soportes contables generados en el sistema de información cumplen con los requisitos establecidos por la contaduría General de la Nación.
4. La interface contable de cada una de las transacciones se ajustan a los parámetros establecidos en la norma de la Contable
5. Los comprobantes de diario reflejan las transacciones están de acuerdo con sus soportes.
6. Los saldos del Balance muestra su valor de acuerdo a la naturaleza de la cuenta establecida en la norma contable.
7. Los saldos de las cuentas contables muestran valores correctos de acuerdo a cada una de las transacciones efectuadas en cada cuenta.
8. Los saldos contables coinciden con los saldos de los módulos donde se genera la transacción contable
9. Los ajustes corresponden a las inconsistencias detectadas en los procesos de análisis.
10. Los ajustes son soportados con los documentos fuentes de conformidad a la norma.
11. Las facturas que se reciben de las diferentes fuentes son originales y en copia y cuentan con los respectivos soportes y se valida que estén debidamente firmadas
12. Codifica la facturación recibida según el plan de contabilidad (practicando las retenciones pertinentes) y garantiza que se cumplan con los requisitos establecidos en las normas contables.
13. Registrar los valores de las facturas en el modulo de tesorería
14. Devolver los documentos al responsable cuando estén incompletos
15. Archivar los comprobantes de ingreso, egreso, facturas de venta e indirectos

En el Área de Talento Humano:

1. La documentación y datos que se configuren en novedad de nómina se clasifica e ingresa al sistema de información de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos.
2. Los procedimientos de pre liquidación, liquidación y confirmación de nómina se

realizan conforme al ingreso de la totalidad de novedades, ajustando las liquidaciones por tipo de nómina, grupo y parámetros de liquidación.

3. La autorización de los descuentos por novedad de préstamo, ahorro, embargo, sanción o cualquier otra causa, se basa en la normatividad aplicable al sector público, de la capacidad de endeudamiento y deducción de salarios, respetando el máximo autorizado por Ley
4. Liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales realizados de acuerdo a los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interfase con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Informes sobre liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales, generados para posterior verificación y firmas por parte de los respectivos jefes.

En Todas Las Áreas:

1. Identifica los diferentes riesgos del proceso y hace el reporte oportunamente.
2. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE. Siguiendo los parámetros de humanización del servicio.
3. Participa activamente de las actividades y aporta ideas innovadoras.
4. Información estadística e indicadores de la dependencia consolidada de acuerdo a los parámetros establecidos en el servicio.
5. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
6. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
7. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
8. Participa en la realización de planes de mejoramiento del servicio.
9. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o del Jefe Inmediato.
10. Aplica las políticas institucionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VI. EVIDENCIAS

1. Informes
2. Documentos de trabajo
3. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas sobre contratación estatal. ▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

software asistencial
utilizado por la
institución.

- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Plataforma Estratégica Institucional

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de Formación Tecnológica o diez semestres aprobados de de educación universitaria profesional en áreas administrativas, contables, económicas o financieras y/o administrador Público.

En el Área de Sistemas: Título de Formación Tecnológica o diez semestres aprobados de de educación universitaria profesional en sistemas o similares.

EXPERIENCIA: Dos (2) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	TECNICO AREA SALUD
Código:	323
Grado:	03
Nivel:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Área o Proceso	Macro Proceso de Atención

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores tecnológicas de planificación, vigilancia, organización, coordinación y control de actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos de acuerdo a los lineamientos dados por el responsable del proceso en la sede asignada por la ESE.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los insumos necesarios para la sede asignada.
2. Elaborar los pedidos de medicamentos a la sede principal para garantizar la oportunidad en el servicio.
3. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos establecidos, las existencias de farmacia, y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos
4. Mantener actualizado los máximos y mínimos. Y controlar los niveles puntos de reposición de medicamentos
5. Despachar y llevar el Kárdex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.
6. Responsabilizarse por el informe y el manejo de los medicamentos de control.
7. Descargar y poner al día el movimiento de medicamentos de control.
8. Informar sobre los productos próximos a venderse para gestionar el tramite de devolución y reposición al servicio farmacéutico.
9. Reportar las novedades al servicio de farmacia principal cuando se presenten inconsistencias en los pedidos
10. Coordinar la organización de los elementos e insumos en los sitios de almacenamiento de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
11. Auditar el traslado de los medicamentos e insumos médicos.
12. Responder por el buen manejo de los suministros de la empresa y de la farmacia
13. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos a cargo.
14. Dar cumplimiento a las normas vigentes en lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, ó las normas que lo modifiquen.
15. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos.
16. Realizar el registro diario del despacho de los medicamentos de control.
17. Realizar los diferentes informes a la Dirección Seccional correspondiente al manejo de los medicamentos de control con reporte al responsable del proceso en la ESE Hospital.
18. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.

19. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
21. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
22. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
23. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
24. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
25. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Programación de charlas educativas dirigidas a funcionarios y usuarios a fin de prevenir complicaciones por el mal uso de los medicamentos.
2. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la institución de tal forma que siempre esté presente la política de calidad adoptada por la ESE.
3. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
4. Llevar a cabo encuestas a los usuarios a fin de monitorear la satisfacción de los usuarios y tomar las correspondientes decisiones.

VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

4. Dependencias de la ESE.
5. Entidades y autoridades públicas y privadas.
6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

VIII. EVIDENCIAS

4. Informes
5. Documentos de trabajo
6. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer sobre el derecho a medicamentos y dispositivos médicos de los usuarios según el régimen de seguridad social al que pertenezcan. ▪ Manejo del sistema CNT ▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
NIVEL TÉCNICO**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

	<p>software asistencial utilizado por la institución.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Derechos y Deberes de los usuarios.▪ Plataforma Estratégica Institucional	
--	--	--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de formación Tecnológica en Regencia de Farmacia.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
Nivel:	Técnico
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Área o Proceso	Apoyo Administrativo asistencial Gestión Financiera Gestión de la Información

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital del Sur.

III. FUNCIONES ESENCIALES

En el Área de Archivo:

1. Implementar los procesos y procedimientos que se requieran para desarrollar y mejorar la prestación del servicio.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de archivo.
3. Mantener actualizado y capacitar al personal sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental.
4. Realizar las actas del Comité de Archivo Documental.
5. Administrar y hacer seguimiento a la matriz de información primaria de la institución.
6. Digitalización de los documentos que ingresan y salen del CAD, según los procesos que se llevan en el área.
7. Clasificación y distribución de los documentos a las diferentes áreas de la institución.
8. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del Archivo Central del Hospital y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Archivo Central y absolver consultas de acuerdo a las políticas del Hospital.
10. Custodiar los documentos que se encuentran en el depósito del Archivo Central.
11. Controlar la realización de las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas del Hospital al Archivo Central.
12. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital.
13. Atender las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación.
14. Efectuar toda la centralización de documentos en el Archivo.
15. Administrar el trámite de las comunicaciones que envía y recibe la institución.
16. Custodiar los documentos que se reciben de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades funcionales.
17. Custodiar y responder por el archivo documental pasivo y activo generado por la institución.
18. Coordinar con las unidades funcionales de la institución las acciones de depuración, transferencia y eliminación de los documentos de los archivos de gestión.
19. Aplicar el Software documental a nivel institucional.
20. Coordinar el desarrollo de las actividades planeadas para el Archivo Central.

21. Hacer cumplir las metas y objetivos asignados en el Plan de trabajo del Comité de Archivo, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
22. Proponer reglamentos, formatos y procedimientos, para mejorar el control de documentos.
23. Organizar y custodiar el acervo documental de la institución.
24. Divulgar los servicios que se presten en el Archivo, en cuanto al acceso a la información y orientación de documentos o biblioteca institucional.
25. Rotular los archivos de gestión de los diferentes servicios y del área respectiva.
26. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

En el Área Financiera:

1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades encomendadas por la administración.
2. Apoyar al área financieras, en el cumplimiento de las actividades asignadas dentro de los procedimientos establecidos por la institución.
3. Generar las facturas crédito a las diferentes entidades responsables de pago con la ESE.
4. Revisar el cumplimiento de requisitos de la facturación previo a su envío a las diferentes entidades
5. Realizar la generación y validación de los RIPS.
6. Realizar los cuadros de caja, las consignaciones de recibo de recaudo y devolver facturas, crédito y contado.
7. Realizar la radicación de facturas de crédito.
8. Realizar las respectivas comunicaciones a las EPS
9. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

En el Área Administrativa:

1. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades encomendadas por la administración.
2. Atender al usuario de forma personal o telefónicamente y remitir solicitud o inquietud a la persona competente del área.
3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten a su cargo en la dependencia.
4. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
5. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.
6. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.
7. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias.
8. Clasificar, codificar y ordenar documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.
9. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
10. Responder por el proceso de Saneamiento de Aportes Patronales, en cuanto a la depuración y conciliación de los estados de cuenta enviados por cada una de las

administradoras y ante el ente de control.

11. Presentar informes de los avances logrados en el proceso de saneamiento de aportes, para el control contable y presupuestal de la ESE:

12. Realizar el proceso de cobro de incapacidades y seguimiento a su cancelación por parte de las diferentes entidades.

13. Realizar informe de la recuperación de cartera generada del cobro de incapacidades ante las diferentes entidades.

14. Apoyar el proceso de Talento humano con la consolidación de las planillas de capacitación, evaluación de inducción, Re inducción y bienestar social.

15. Gestionar y estar al tanto de los subsidios ante la Caja de Compensación Familiar y la entrega de los mismos a los funcionarios de la ESE.

16. Apoyo a la institución en el proceso de Saneamiento de Aportes Patronales, en cuanto a la depuración y conciliación de los estados de cuenta enviados por cada una de las administradoras.

17. Realizar el proceso de cobro de incapacidades y seguimiento a su cancelación por parte de las diferentes entidades.

18. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

En todas las Áreas:

1. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
2. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
3. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
4. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
5. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
6. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
7. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
9. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En el Área de Archivo:

1. Manejo de las tablas de Retención se hace con base en la normativa existente y de forma actualizada y cumplen con los parámetros dados por el Archivo

2. La Coordinación de las diferentes actividades cumple con los plazos estipulados en el plan de trabajo y se le hace el oportuno seguimiento
3. La organización documental al interior del Archivo Central facilita la búsqueda y consulta de documentos.
4. La asesoría prestada a las diferentes áreas en cuanto a la temática archivística, es realizada con base en la normatividad del Archivo General de la Nación y el Reglamento de Archivo, se le hace seguimiento a su aplicación y es clara.
5. La realización de la actividad archivística al interior de los archivos de gestión es realizada con base en las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
6. Los documentos que reposan en el Archivo Central están organizados en concordancia con las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
7. La custodia de los documentos sigue la premisa de ser responsables del Proceso de Gestión Documental y de la administración de los archivos durante su ciclo vital.
8. Las transferencias documentales se hacen teniendo en cuenta lo estipulado en las de Tablas Retención Documental para el manejo de los documentos a través de su ciclo vital.
9. El préstamo de documentos se hace con base a la norma y los plazos estipulados por la entidad.
10. La atención de las visitas de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación se realiza en cumplimiento del reglamento dado para el área.
11. Manejo de la valoración de documentos.

En el Área Financiera:

Los procesos de facturación, recolección de información, respuesta glosas, y envío de cuentas de cobro y facturas a las entidad que realizan contratos con la ESE está acorde con el manual interno de procesos y con los términos contractuales establecidos.

En el Área Administrativa:

1. El saneamiento de aportes patronales se realiza de forma oportuna, y la información es confiable, veraz.
2. Los informes se presentan mensualmente al área y se toman decisiones con respecto a los resultados.
3. El proceso de cobro de incapacidades y seguimiento a su cancelación por parte de las diferentes entidades, es programado, cuenta con seguimiento.
4. La digitalización de horas de capacitación, formación y bienestar se realiza inmediatamente termina la actividad.

IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

7. Dependencias de la ESE.
8. Entidades y autoridades públicas y privadas.
9. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

X. EVIDENCIAS

7. Informes
8. Documentos de trabajo
9. Planes elaborados

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad básica ▪ Sistema de Seguridad Social ▪ Facturación ▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución. ▪ Derechos y Deberes de los usuarios. ▪ Plataforma Estratégica Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia técnica ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<p>ESTUDIO: Título Tecnológico o terminación de materias en estudios profesional en áreas administrativas, contables, económicas o financieras y/o administrador Público, o salud.</p> <p>En el Área de Archivo: Título de Técnica o Tecnología en Archivística y curso de administración de documentos.</p>		<p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.</p>