

ANEXO N° 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar y desarrollar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según el servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud , y la normatividad vigente. 5. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías de manejo y protocolos médicos autorizados por la Entidad. 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

6. Realizar interconsulta y solicitar análisis, exámenes de laboratorio e interconsulta o valoración por médicos especialistas cuando sea requerido para dar continuidad al tratamiento de acuerdo con los protocolos médicos y procedimientos pertinentes.
7. Realizar o colaborar, en el área en que se encuentre asignado, en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía menor de acuerdo a las guías de manejo clínico y protocolos.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
9. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
10. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
11. Elaborar y mantener actualizada la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente, acatando los principios de obligatoriedad, integralidad y secuencialidad.
12. Elaborar los registros de información, prescripción de tratamientos y medicamentos cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley.
13. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica, reportando oportunamente las situaciones que sean factor de riesgo para la población, con el fin de evitar situaciones críticas de salud en la comunidad.
14. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
17. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria conforme al Plan de Desarrollo, las políticas de la Institución y el Modelo Integral de Atención en Salud.
18. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
19. Participar en las actividades relacionadas con la investigación en el campo de la salud, como estrategia para mantener actualizado la Institución y su personal en los avances y uso de nuevas tecnologías propiciando la optimización de los servicios y /o procesos.
20. Participar la preparación, diseño, documentación, implementación, evaluación y actualización de guías de manejo clínico y protocolos en la prestación de servicios a los usuarios conforme a la normatividad y procedimientos pertinentes, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

21. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
22. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbimortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
23. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
- Soporte vital avanzado.
- Elaboración y archivo de historias clínicas
- Atención al Usuario
- Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office).
- Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
- Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente</p>	<p>No requerida.</p>

ANEXO N°2

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO MÉDICO SSO
CODIGO	217
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar y desarrollar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

- instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
 4. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según el servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud , y la normatividad vigente.
 5. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento de conformidad a las guías de manejo y protocolos médicos autorizados por la Entidad.
 6. Realizar interconsulta y solicitar análisis, exámenes de laboratorio e interconsulta o valoración por médicos especialistas cuando sea requerido para dar continuidad al tratamiento de acuerdo con los protocolos médicos y procedimientos pertinentes.
 7. Realizar o colaborar, en el área en que se encuentre asignado, en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía menor de acuerdo a las guías de manejo clínico y protocolos.
 8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
 9. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
 10. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
 11. Elaborar y mantener actualizada la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente, acatando los principios de obligatoriedad, integralidad y secuencialidad.
 12. Elaborar los registros de información, prescripción de tratamientos y medicamentos cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley.
 13. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica, reportando oportunamente las situaciones que sean factor de riesgo para la población, con el fin de evitar situaciones críticas de salud en la comunidad.
 14. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
 15. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
 16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrarreferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
 17. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria conforme al Plan de Desarrollo, las políticas de la Institución y el

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

Modelo Integral de Atención en Salud.

18. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
19. Participar en las actividades relacionadas con la investigación en el campo de la salud, como estrategia para mantener actualizado la Institución y su personal en los avances y uso de nuevas tecnologías propiciando la optimización de los servicios y /o procesos.
20. Participar la preparación, diseño, documentación, implementación, evaluación y actualización de guías de manejo clínico y protocolos en la prestación de servicios a los usuarios conforme a la normatividad y procedimientos pertinentes, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
21. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas, adoptadas y/o adaptadas por la entidad, basadas en la evidencia.
22. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbimortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
23. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
24. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
25. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
26. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
27. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos, protocolos y guías de manejo. - Soporte vital avanzado. - Elaboración y archivo de historias clínicas - Atención al Usuario - Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office). - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITO DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	No requerida.

ANEXO N° 3

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA (2) RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS (3) SUBGERENCIA CIENTÍFICA (7)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas en la Dependencia orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, participando en la prestación de un servicio integral y de calidad al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del superior inmediato. 2. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente en la gestión de trámites administrativos, brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental. 5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 6. Proyectar para la firma del superior inmediato los oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la E.S.E. y los canales de comunicación establecidos. 7. Colaborar con el personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de documentos e informes según los lineamientos y el Sistema de Información establecidos. 8. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos. 9. Fijar las entrevistas autorizadas por el Superior Inmediato de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes de los usuarios y los tiempos establecidos. 10. Organizar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<p>procedimientos determinados por el superior inmediato.</p> <p>11. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.</p> <p>12. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>13. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial, técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>14. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.</p> <p>15. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.</p> <p>16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</p> <p>17. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes</p> <p>18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</p> <p>19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.</p> <p>20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Funciones y Estructura de la Entidad. – Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Sistema Integrado de Gestión. – Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. – Normas protocolarias y de atención al usuario – Sistema de Gestión documental institucional – Normas de oficina de ICONTEC. – Normas y técnicas de archivo – Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. – Manejo de equipos de oficina. – Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. – Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. – Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p>

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de cursos en sistemas con una duración mínima de 60 horas y conocimientos en manejo de archivo y correspondencia.	No requerida

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

ANEXO N° 4

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD AUXILIAR DE ENFERMERÍA
CÓDIGO	412
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	CIENTO QUINCE (115)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo en la prestación de los servicios de promoción, prevención y tratamiento y rehabilitación según el servicio asignado, dirigidos al paciente, su familia y la comunidad, de acuerdo con el modelo integral de atención en salud, las guías, normas, procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, , contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Preparar, esterilizar y controlar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 6. Utilizar los insumos, equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 7. Prestar apoyo en la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 8. Asistir al usuario de los servicios de consulta externa, promoción y detección temprana en lo que tiene que ver con su preparación, toma de signos vitales, aplicación de biológicos, diligenciamiento de encabezado de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.y suministro de información establecidos. 9. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 10. Realizar las actividades asignadas por el superior inmediato, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas, de conformidad con las guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio, en el que se encuentre asignado.

11. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del superior inmediato con la calidad requerida.
12. Realizar los procedimientos a los pacientes en las diferentes unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
13. Preparar al paciente, prestar primeros auxilios y atención de enfermería durante los tratamientos médico- quirúrgicos hospitalarios o ambulatorios, suministrar los medicamentos y cuidados conforme las órdenes médicas y de enfermería prescritas.
14. Efectuar oportunamente el recibo y entrega de turno, paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución presentada, los cuidados y actividades pendientes, teniendo cuidado, de no lesionar con dicha información la intimidad del paciente.
15. Efectuar y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas.
16. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, tales como el control de los signos vitales, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería, hoja neurológica y controles especiales, entre otros.
17. Realizar la entrega, al paciente y familiar, de las instrucciones a seguir luego del egreso hospitalario para su rehabilitación, aclarando las dudas que se susciten, de manera amable y oportuna.
18. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
19. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.
20. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan
21. Realizar el inventario de carro de paro, con la periodicidad y oportunidad requerida.
22. Colaborar e informar al profesional responsable sobre las situaciones de emergencia o riesgo de enfermedad que observe en los usuarios, familia, comunidad o entorno, en cumplimiento de la misión asignada a la E.S.E.
23. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
24. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
25. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.
26. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
27. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
28. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos.
29. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo 'Anual.
30. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
31. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
32. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
33. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<ul style="list-style-type: none"> – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Sistema Integrado de Gestión. – Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. – Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales. – Protocolos y Guías de manejo de Enfermería. – Políticas y normas de Bioseguridad. – Normas de asepsia, antisepsia, bioseguridad. – Técnicas de archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados. – Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. – Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. – Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller Certificado de Auxiliar de Enfermería O técnico en enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. Registro o inscripción ante el ente competente	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ANEXO N° 5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA SALUD AUXILIAR DE FARMACIA
CÓDIGO	412
GRADO	8
NUMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de apoyo a los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, contribuyendo a la prestación de un servicio integral y de calidad a los usuarios, de conformidad con las normas legales vigentes y en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de farmacia a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E.S.E. 2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados para la admisión de los usuarios y prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 5. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera humanizada, respetuosa y oportuna. 6. Participar en las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 7. Verificar al momento de la entrega, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales. 8. Vigilar, controlar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

entrega en términos de calidad. 9. Participar en la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida. 10. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 11. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio. 12. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional. 14. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado. 15. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos. 16. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los Indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 17. Participar en el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 18. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Funciones y Estructura de la Entidad. – Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. – Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud – Sistema Integrado de Gestión. – Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. – Procedimientos que regulan las actividades encomendadas. – Medicamentos incluidos en el Plan de beneficios en Salud – Dispensación y almacenamiento de medicamentos – Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad. – Fundamentos de farmacología, como principios activos, presentaciones, dosificaciones, efectos adversos, etc. – Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), – Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS. – Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. – Herramientas ofimáticas (paquete de office) – Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción – Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<p>Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos.</p> <p>Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.</p>	
---	--

ANEXO 6

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTIFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Verificar y articular la programación y el desarrollo de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

5. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en la dependencia por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente y el cumplimiento de las normas, procesos, procedimientos, protocolos en desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud definido.
6. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento.
7. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
8. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el Modelo Integral de Atención en Salud , y la normatividad vigente.
9. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos.
10. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera y realizar los registros de enfermería según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
11. Practicar pruebas y tratamientos necesarios, de su competencia a pacientes hospitalizados u ambulatorios que lo requieran e informar al médico tratante sobre sus resultados.
12. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes.
13. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
14. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante.
15. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
16. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
17. Participar de manera activa en la revista médica y de enfermería según los procedimientos y términos establecidos por la Entidad, para la valoración periódica, y establecer los cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y asegurar su continuidad.
18. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
19. Realizar vigilancia epidemiológica, control de infecciones y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, reportar oportunamente permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
20. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo a las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento, de manera eficaz y eficiente.

21. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión.
22. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
23. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
24. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
25. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
26. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
27. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas de la entidad
28. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
29. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
30. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
31. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
32. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
33. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
34. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento - Procedimientos, protocolos y guías de manejo. - Soporte vital avanzado. - Elaboración y archivo de historias clínicas - Atención al Usuario - Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico, fisiología, semiología, farmacología y patología entre otras. - Proceso de atención en salud. - Manejo de servicios clínicos de atención en salud. - Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Herramientas ofimáticas (paquete de office). - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Demás normas técnicas y legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Resolución y mitigación de problemas Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo</p>
VII. REQUISITO DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.</p>	<p>No requerida.</p>

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

ANEXO N° 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FISIOTERAPEUTA
CÓDIGO	237
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y rehabilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E., contribuyendo a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, conforme con la normatividad legal vigente y con el Modelo Integral de Atención en Salud definido.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión y metas recomendando los ajustes necesarios de acuerdo con la labor encomendada a la E.S.E. 2. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar las actividades, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores encomendadas, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos. 4. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. 5. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 6. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna. 7. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 8. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 9. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extramural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos. 10. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia. 11. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general 12. Solicitar, revisar y preparar el material y elementos necesarios para la realización de los procedimientos conforme al servicio a prestar, de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto. 13. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en 	

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

- formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
14. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
 15. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo
 16. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
 17. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
 18. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y de seguridad del paciente, con el fin de minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
 19. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
 20. Elaborar y presentar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos de acuerdo las metas y objetivos establecidos y con las atribuciones asignadas a la Dependencia.
 21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
 24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño.
- Modelo Integral de Atención en Salud del Departamento
- Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
- Manejo de pacientes con discapacidades.
- Conocimientos en terapias de rehabilitación.
- Rehabilitación y Terapias diversas.
- Medicina preventiva y correctiva.
- Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- Herramientas ofimáticas (paquete de office)
- Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FORMATO DE ANEXOS – INVITACION A COTIZAR BIENES Y SERVICIOS N° 004 DE 2023

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones Liderazgo efectivo</p>
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento en: Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Registro de inscripción ante el ente competente.</p>	<p>No requerida.</p>