ACUERDO No. 14 DE 2026
31 de agosto de 2026

"POR EL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA Y OTRAS DISPOSICIONES"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, el numeral 10 del Artículo 14 del Acuerdo 049 del 09 de enero de 1997 (modificado por el Acuerdo No. 085 de diciembre 22 de 1998), la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Nacional 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece el principio de legalidad del empleo público, determinando que todo empleo debe tener funciones detalladas en ley o reglamento y estar contemplado en la respectiva planta con sus emolumentos previstos en el presupuesto.

Que la Ley 100 de 1993, en su Artículo 194, define a las Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) como una categoría especial de entidad pública descentralizada, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, lo que faculta a su Junta Directiva para adoptar y modificar su estructura organizacional y planta de personal.

Que la Ley 909 de 2004 es la norma rectora del empleo público y la carrera administrativa en Colombia, la cual orienta los principios de ordenación de las plantas de personal y la obligatoriedad de contar con manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, siendo la norma especial y prevalente para fijar los requisitos y competencias en las Empresas Sociales del Estado del orden territorial.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (Decreto 1083 de 2015) y el Decreto 815 de 2018 regulan el contenido mínimo obligatorio de los manuales de funciones y establecen las competencias comportamentales comunes y específicas por nivel jerárquico.

Que de conformidad con el numeral 10 del artículo 14 del Acuerdo 049 de 1997 modificado por el Acuerdo No. 085 de 1998, es función de la Junta Directiva "Adoptar la estructura interna de la empresa en todos los niveles, manual de funciones y procedimientos y fijar su planta personal".

Que la jurisprudencia de la Corte Constitucional, de manera especial en la Sentencia T-760 de 2008, en concordancia con la Ley Estatutaria de Salud 1751 de 2015, define el acceso a la salud como un derecho fundamental autónomo, obligando a la E.S.E. a optimizar sus recursos organizacionales y su planta de personal para garantizar la continuidad, oportunidad y humanización de los servicios.

Que el Acuerdo 010 del 18 de julio de 2024 "modifica la planta de personal de la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza".

Que el Acuerdo 011 del 18 de julio de 2024 "modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Municipal de Soacha Julios Cesar Peñaloza y se dictan otras disposiciones".

Que la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, mediante Acuerdo 013 del 31 de agosto de 2026, actualizó el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos y la escala salarial de los empleos públicos.

Que la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, conforme a su enfoque humanista en su plataforma estratégica, determinó la inclusión del título de Trabajo Social, para el cargo de Jefe de Oficina Asesora – Planeación, Código 115, Grado 03, en el manual de funciones y en la ficha del empleo.

Que la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, identificó que el aumento del volumen de complejidad, el surgimiento de nuevos procedimientos institucionales y el incremento de necesidades asistenciales, ha evidenciado la urgencia de adecuar los perfiles profesionales especializados del área de la salud de la planta de personal. Esta actualización busca dar respuesta oportuna, eficaz y con calidad a los fines misionales encomendados a esta Entidad. Por lo tanto, es preciso incluir nuevas funciones esenciales de tipo estratégicas y operativas, toda vez que las actividades a incorporar guardan estricta conexión y afinidad con la naturaleza del empleo y su propósito principal. Las funciones a incluir no desnaturalizan el nivel jerárquico profesional del cargo, respetando los límites normativos que prohíben la asignación de funciones ajenas a su categoría.

Que la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, en busca de la mejora continua y de contribuir en el desarrollo personal de todos los funcionarios de la planta global y por ende de la Entidad, determina la inclusión en el manual de funciones de la siguiente función esencial: "*Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*".

Que, en virtud de lo anterior, se hace imperativo modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad para retirar los perfiles de los cargos suprimidos, incorporar técnicamente las fichas técnicas de los nuevos empleos creados de conformidad con las exigencias del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y realizar las actualizaciones necesarias en aras de mejorar los procesos misionales.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICACIÓN. Implementar la actualización y modificación de la Estructura de la Planta Global de personal de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza.

ARTÍCULO SEGUNDO: INCLUSIÓN DE LA PROFESIÓN DE TRABAJO SOCIAL: Incluir la profesión de Trabajo Social como requisito de formación académica y experiencia, en el manual específico de funciones y competencias laborales, para el cargo de Jefe de Oficina Asesora – Planeación, Código 115, Grado 03.

ARTÍCULO TERCERO: INCLUSIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES AL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD: Incluir las siguientes funciones esenciales en el manual específico de funciones y competencias laborales, para el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD:

1. Gestionar, controlar y auditar la atención oportuna de los requerimientos, solicitudes y compromisos contractuales suscritos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), garantizando la continuidad en la prestación de los servicios de salud y el cumplimiento óptimo de los indicadores de gestión, calidad y resolutividad institucional.
2. Monitorear, evaluar y ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto consignados en el Plan Operativo Anual (POA), garantizando la alineación operativa con las metas institucionales y el marco de competencias asignado al cargo.
3. Garantizar la implementación, sostenibilidad y adherencia a los estándares y componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGC), mediante el despliegue de ciclos de mejoramiento continuo, auditorías de calidad y la ejecución de planes de seguimiento orientados a la seguridad del paciente y la eficiencia institucional.
4. Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes tácticos y operativos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), garantizando la notificación oportuna, íntegra y de calidad de los eventos de interés en salud pública (EISP), conforme a los protocolos epidemiológicos vigentes y los lineamientos de la autoridad sanitaria.
5. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las líneas de acción del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en la institución, garantizando el cumplimiento de las metas de cobertura y los indicadores de gestión epidemiológica vigentes, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema de Salud y las autoridades sanitarias competentes.
6. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de la ruta de referencia y contrarreferencia institucional, garantizando el cumplimiento de los estándares de oportunidad, la trazabilidad documental y el análisis de indicadores de los casos asignados.
7. Dirigir, supervisar y controlar los procesos asistenciales y administrativos de la sede asignada, garantizando la optimización de recursos y la continuidad del servicio, mediante la articulación transversal y sinérgica con las diferentes dependencias de la institución, conforme al marco normativo vigente.
8. Coordinar la gestión integral (asistencial o administrativa) de la sede, a través del monitoreo, trazabilidad y evaluación de las solicitudes radicadas, facilitando la sinergia e interoperabilidad con las áreas competentes para el cumplimiento de las metas institucionales.
9. Coordinar y ejecutar las acciones de seguimiento técnico y control de los procesos organizacionales, mediante el análisis sistemático de metas institucionales e indicadores de impacto, estructurando e implementando planes de mejoramiento orientados a la sostenibilidad y eficiencia del servicio de salud.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios asistenciales en la sede asignada, siguiendo los lineamientos técnicos y directrices institucionales de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de garantizar una atención en salud integral, segura, oportuna y alineada con el sistema de gestión de calidad.

ARTÍCULO CUARTO: INCLUSIÓN DE UNA FUNCIÓN A LA PLANTA GLOBAL: Incluir la siguiente función esencial en el manual específico de funciones y competencias laborales para toda la planta global de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza:

"*Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*".

ARTÍCULO QUINTO: ADOPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN: La Gerente de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, adoptará la modificación propuesta a la planta de personal conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y distribuirá los cargos en las diferentes dependencias de conformidad con las necesidades del servicio, así:

No. Cargos	Cargos	Código	Grado
3	**NIVEL DIRECTIVO**		
1	Gerente Empresa Social del Estado	085	02
1	Subgerente (Servicios de Salud)	090	01
1	Subgerente (Administrativo y Financiero)	090	01
3	**NIVEL ASESOR**		
1	Jefe de Oficina Asesora (Planeación)	115	01
1	Asesor (Control Interno)	105	01
1	Asesor (Jurídica)	105	01
8	**NIVEL PROFESIONAL**		
1	Tesorero General	201	01
3	Profesional Especializado Área Salud (Servicios Ambulatorios, Salud Pública, Subgerencia de Servicios de Salud, Otros Programas)	242	02
3	Profesional Universitario (SIAU, Recursos Físicos, Almacén, Sistema de Costos)	219	01
1	Profesional Universitario (Odontólogo)	237	01
2	**NIVEL TECNICO**		
1	Técnico Administrativo (Presupuesto)	367	01
1	Técnico Administrativo (Contabilidad)	367	01
7	**NIVEL ASISTENCIAL**		
1	Secretario Ejecutivo	425	04
1	Auxiliar Administrativo	407	03
1	Auxiliar Administrativo	407	02
3	Auxiliar Administrativo	407	01
1	Auxiliar del Área de la Salud	412	01

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS. Establézcanse como funciones, requisitos y competencias de los diferentes cargos de la planta de personal de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, las siguientes:

a. **NIVEL DIRECTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	Gerente Empresa Social del Estado

Código:	085
Grado:	02
N° de cargo:	1
Dependencia:	GERENCIA
Naturaleza:	PERIODO FIJO
Cargo del jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL

GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y representar a la Empresa Social del Estado de acuerdo con lo definido en la plataforma estratégica institucional y fundamentada en criterios de mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera e implementación del Talento Humano, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la gestión necesaria para lograr la optimización de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas del hospital.
2. Dirigir los procesos del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad para el mejoramiento y su fortalecimiento continuo de conformidad con las normas establecidas.
3. Dirigir las estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la E.S.E., con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar el sistema integrado de gestión de la E.S.E., e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos.
5. Aprobar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.
6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa de conformidad con las normas legales.
7. Aprobar la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud dando cumplimiento a los lineamientos del orden nacional y territorial.
8. Dirigir la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Direccionar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, de tal manera que se permita el logro de las metas propuestas para la institución acorde al Sistema de Redes Integrales de prestadores de servicios de salud establecido por el ente territorial.
11. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la ESE, interpretar sus resultados y definir las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
12. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
13. Liderar la organización de sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de redes de servicios en la región de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Salud y las características de las Empresas Promotoras de Salud.
14. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades

15. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Administración hospitalaria y economía de la salud. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 5. Contratación pública. 6. Normas de administración y gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Las Establecidas en el Articulo 22 Numeral 22.4 del Decreto Ley 785 de 2005. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Título de postgrado en salud pública o administración o gerencia Hospitalaria o administración en salud
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del empleo:	SUBGERENTE
Código:	009
Grado:	01
N° de cargo:	2
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Naturaleza:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Definir y dirigir los procesos de atención, educación y vigilancia en salud pública en materia de prestación de servicios mejorando la calidad de vida del usuario, su familia y de la comunidad en cumplimiento de la políticas y directrices departamentales, nacionales, institucionales y legales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar alternativas y estrategias para el desarrollo de los servicios y alcanzar mayores niveles de cobertura Institucional. 2. Dirigir las políticas de salud formuladas por los Organismos Superiores ajustadas a los lineamientos nacionales definidos para salud, así mismo, colaborar con las mediciones de impacto respectivas. 3. Administrar los recursos necesarios para garantizar la prestación de los servicios; promover la utilización racional de los disponibles con criterios de calidad, eficiencia, productividad. 4. Orientar a la Gerencia en la determinación e implantación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud. 5. Dirigir la prestación de Servicios de Salud en el contexto del SGSSS y demás proyectos afines del área de influencia de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los servicios habilitados. 6. Planear organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, hospitalarios y asistenciales en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de conformidad con las competencias de la empresa. 7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 9. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 4. Administración hospitalaria, gestión y economía de la salud. 5. Normatividad vigente en administración pública y de Salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en áreas de la salud en: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados en la Ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud	
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos, financieros y servicios generales para el logro de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida.
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
3. Establecer directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
4. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
5. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la subgerencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
6. Liderar el diseño de los mecanismos de evaluación y control para aplicarlos en los procesos de las áreas que conforman la subgerencia administrativa y financiera, de manera que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y al cumplimiento de la misión institucional.
7. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Empleo público, carrera administrativa y gestión de personal.
2. Contratación pública.
3. Presupuesto y finanzas públicas.
4. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
5. Sistemas de información y herramientas básicas de sistemas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.

2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Compra Pública Proceso Gestión Documental Proceso Gestión de Servicios Administrativos	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho, Odontología, Enfermería, Medicina, Psicología, Bacteriología, Salud Pública, Terapias, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

b. NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
N° de cargo:	1
Dependencia:	PLANEACION
Naturaleza:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Cargo del Jefe inmediato:	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	

GERENCIA – OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y sistemas de información y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con las dependencias en la identificación, definición y elaboración del plan de desarrollo institucional, los planes operativos, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la plataforma estratégica y las metas institucionales de la Empresa Social del Estado. 2. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, MIPG, MECI, ISO 9001, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos. 3. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos, de manera clara y oportuna. 4. Asesorar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Municipal, con eficiencia y calidad. 5. Asesorar a las dependencias de la Empresa Social del Estado, en la formulación e implementación de acciones de mejoramiento continuo, acciones preventivas y correctivas y en la aplicación de los sistemas de indicadores para el control y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos. 6. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, de indicadores de gestión, gestionar su formalización, para garantizar que la operación de la Empresa Social del Estado se realice dentro de los estándares de calidad vigente. 7. Formular, implementar y evaluar el Plan operativo de las áreas de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 11. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad relacionada al sector salud. 2. Principios y fundamentos en administración pública. 3. Administración de servicios de salud 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Planeación estratégica. 6. Normas, políticas y lineamientos de administración de personal. 7. Auditoria en salud. 8. Sistema de Gestión de Calidad. 9. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS). 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 11. Ejes de acreditación en salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Proceso Planeación Estatal Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho, Odontología, Economía. Administración, Enfermería, Medicina, Psicología, Trabajo Social, Bacteriología, Salud Pública, Terapias, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
N° de cargo:	1
Dependencia:	CONTROL INTERNO
Naturaleza:	PERIODO FIJO
Cargo del Jefe inmediato:	ALCALDE MUNICIPAL
III. AREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución y adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes, e introducir correctivos para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
4. Dirigir la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Conocer sobre el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna
7. Conocer la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
8. Gestionar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
9. Dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño
11. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre sistemas de control interno, normas y procedimientos de auditoría.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
5. Normas de presupuesto y finanzas públicas.
6. Contratación pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Las establecidas en el Decreto 989 de 2020	Las establecidas en el Decreto 989 de 2020

VIII.COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Laborales	Comunes
Proceso Gestión Control Interno Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación	Experiencia

Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley (Decreto 989 de 2020)	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control (Decreto 989 de 2020)
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley (Decreto 989 de 2020)	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control (Decreto 989 de 2020)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	01
N° de cargo:	1
Dependencia:	JURIDICA
Naturaleza:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Cargo del Jefe inmediato:	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA – JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia y dependencias de la E.S.E. en lo relacionado con los asuntos jurídicos y contratación con el fin de lograr que la gestión institucional se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Asesorar y desarrollar el proceso contractual de la Entidad acorde con las modalidades de selección, en las etapas precontractual, contractual y post - contractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes. 3. Asesorar la elaboración de conceptos y actos administrativos, resolver consultas y contestar peticiones propias de la entidad con calidad, confiabilidad y oportunidad. 4. Elaborar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 6. Asesorar a la E.S.E. en la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 2. Régimen de Contratación Pública. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Normas sobre administración de personal. 5. Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos. 6. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital y de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Proceso Planeación Estatal Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

c. **NIVEL PROFESIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	01
N° de cargo:	1
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Naturaleza:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, asesorar e implementar actividades, políticas, estrategias propias del proceso de tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pagos oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la Empresa Social del Estado y las inversiones oportunas de los excedentes de tesorería.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1.Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como, de las obligaciones de la ESE de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Formular y establecer políticas de pagos a proveedores de acuerdo con los manuales de contratación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas.
3. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros de la ESE.
4. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia en la que participa.
5. Manejar y actualizar los sistemas de información acorde a los procesos institucionales establecidos para la dependencia.
6. Diseñar y ejecutar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y orientar el estado de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Clasificar la nómina pagada según el tipo de recursos con el fin de determinar los valores a certificar por la dependencia para el pago posterior de parafiscales.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.
10. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de Servicios de Salud.
2. Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en Salud, MIPG, MECI
3. Manejo de Compras Hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de Tesorería
6. Herramientas de Word, Excel
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad de innovación

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Laborales	**Comunes**
Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley	'Un (3) años de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	02
N° de cargo:	3
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – CENTROS DE ATENCION – (Servicios Ambulatorios, Salud Pública, Otros Programas)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de coordinación, supervisión y control de la dependencia asignada para la prestación de los servicios ofertados por la Empresa Social del Estado, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo con calidad y oportunidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud de la dependencia asignada y promover la implementación y aplicación de nuevas tecnologías en los procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar y fortalecer la investigación aplicada en la dependencia a su cargo; participar en la programación, implementación y evaluación de las actividades docente-asistenciales que permitan el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Desarrollar y fortalecer los sistemas de garantía de la calidad, control interno e información institucional en las actividades correspondientes a la dependencia a su cargo, de acuerdo con el marco jurídico establecido para la empresa y los lineamientos institucionales. 4. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Operativo anual de la dependencia que permita el monitoreo del cumplimiento de las metas con calidad y oportunidad. 5. Responder por la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo con el fin de asegurar la máxima eficiencia en su utilización. 6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente.	

7. Gestionar, controlar y auditar la atención oportuna de los requerimientos, solicitudes y compromisos contractuales suscritos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), garantizando la continuidad en la prestación de los servicios de salud y el cumplimiento óptimo de los indicadores de gestión, calidad y resolutividad institucional. 8. Monitorear, evaluar y ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto consignados en el Plan Operativo Anual (POA), garantizando la alineación operativa con las metas institucionales y el marco de competencias asignado al cargo. 9. Garantizar la implementación, sostenibilidad y adherencia a los estándares y componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGC), mediante el despliegue de ciclos de mejoramiento continuo, auditorías de calidad y la ejecución de planes de seguimiento orientados a la seguridad del paciente y la eficiencia institucional. 10. Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes tácticos y operativos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), garantizando la notificación oportuna, íntegra y de calidad de los eventos de interés en salud pública (EISP), conforme a los protocolos epidemiológicos vigentes y los lineamientos de la autoridad sanitaria. 11. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las líneas de acción del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en la institución, garantizando el cumplimiento de las metas de cobertura y los indicadores de gestión epidemiológica vigentes, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema de Salud y las autoridades sanitarias competentes. 12. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de la ruta de referencia y contrarreferencia institucional, garantizando el cumplimiento de los estándares de oportunidad, la trazabilidad documental y el análisis de indicadores de los casos asignados. 13. Dirigir, supervisar y controlar los procesos asistenciales y administrativos de la sede asignada, garantizando la optimización de recursos y la continuidad del servicio, mediante la articulación transversal y sinérgica con las diferentes dependencias de la institución, conforme al marco normativo vigente. 14. Coordinar la gestión integral (asistencial o administrativa) de la sede, a través del monitoreo, trazabilidad y evaluación de las solicitudes radicadas, facilitando la sinergia e interoperabilidad con las áreas competentes para el cumplimiento de las metas institucionales. 15. Coordinar y ejecutar las acciones de seguimiento técnico y control de los procesos organizacionales, mediante el análisis sistemático de metas institucionales e indicadores de impacto, estructurando e implementando planes de mejoramiento orientados a la sostenibilidad y eficiencia del servicio de salud. 16. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios asistenciales en la sede asignada, siguiendo los lineamientos técnicos y directrices institucionales de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de garantizar una atención en salud integral, segura, oportuna y alineada con el sistema de gestión de calidad. 17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 18. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre el sistema general de seguridad social en salud. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 4. Administración hospitalaria, gestión y economía de la salud. 5. Normatividad vigente en administración pública y de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – CENTROS DE ATENCION – (Servicios Ambulatorios, Salud Pública, PIC, Vacunación, Otros Programas)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de coordinación, supervisión y control de la dependencia asignada para la prestación de los servicios ofertados por la Empresa Social del Estado, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo con calidad y oportunidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud de la dependencia asignada y promover la implementación y aplicación de nuevas tecnologías en los procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar y fortalecer la investigación aplicada en la dependencia a su cargo; participar en la programación, implementación y evaluación de las actividades docente-asistenciales que permitan el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Desarrollar y fortalecer los sistemas de garantía de la calidad, control interno e información institucional en las actividades correspondientes a la dependencia a su cargo, de acuerdo con el marco jurídico establecido para la empresa y los lineamientos institucionales. 4. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Operativo anual de la dependencia que permita el monitoreo del cumplimiento de las metas con calidad y oportunidad. 5. Responder por la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo con el fin de asegurar la máxima eficiencia en su utilización. 6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Gestionar, controlar y auditar la atención oportuna de los requerimientos, solicitudes y compromisos contractuales suscritos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), garantizando la continuidad en la prestación de los servicios de salud y el cumplimiento óptimo de los indicadores de gestión, calidad y resolutividad institucional.	

8. Monitorear, evaluar y ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto consignados en el Plan Operativo Anual (POA), garantizando la alineación operativa con las metas institucionales y el marco de competencias asignado al cargo.
9. Garantizar la implementación, sostenibilidad y adherencia a los estándares y componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGC), mediante el despliegue de ciclos de mejoramiento continuo, auditorías de calidad y la ejecución de planes de seguimiento orientados a la seguridad del paciente y la eficiencia institucional.
10. Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes tácticos y operativos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), garantizando la notificación oportuna, íntegra y de calidad de los eventos de interés en salud pública (EISP), conforme a los protocolos epidemiológicos vigentes y los lineamientos de la autoridad sanitaria.
11. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las líneas de acción del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en la institución, garantizando el cumplimiento de las metas de cobertura y los indicadores de gestión epidemiológica vigentes, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema de Salud y las autoridades sanitarias competentes.
12. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de la ruta de referencia y contrarreferencia institucional, garantizando el cumplimiento de los estándares de oportunidad, la trazabilidad documental y el análisis de indicadores de los casos asignados.
13. Dirigir, supervisar y controlar los procesos asistenciales y administrativos de la sede asignada, garantizando la optimización de recursos y la continuidad del servicio, mediante la articulación transversal y sinérgica con las diferentes dependencias de la institución, conforme al marco normativo vigente.
14. Coordinar la gestión integral (asistencial o administrativa) de la sede, a través del monitoreo, trazabilidad y evaluación de las solicitudes radicadas, facilitando la sinergia e interoperabilidad con las áreas competentes para el cumplimiento de las metas institucionales.
15. Coordinar y ejecutar las acciones de seguimiento técnico y control de los procesos organizacionales, mediante el análisis sistemático de metas institucionales e indicadores de impacto, estructurando e implementando planes de mejoramiento orientados a la sostenibilidad y eficiencia del servicio de salud.
16. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios asistenciales en la sede asignada, siguiendo los lineamientos técnicos y directrices institucionales de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de garantizar una atención en salud integral, segura, oportuna y alineada con el sistema de gestión de calidad.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
18. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. Administración hospitalaria, gestión y economía de la salud.
5. Normatividad vigente en administración pública y de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Laborales	Comunes
No aplica	No aplica
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Enfermería Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de coordinación, supervisión y control de la dependencia asignada para la prestación de los servicios ofertados por la Empresa Social del Estado, que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo con calidad y oportunidad
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud de la dependencia asignada y promover la implementación y aplicación de nuevas tecnologías en los procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar y fortalecer la investigación aplicada en la dependencia a su cargo; participar en la programación, implementación y evaluación de las actividades docente-asistenciales que permitan el mejoramiento continuo de los procesos. 3. Desarrollar y fortalecer los sistemas de garantía de la calidad, control interno e información institucional en las actividades correspondientes a la dependencia a su cargo, de acuerdo con el marco jurídico establecido para la empresa y los lineamientos institucionales. 4. Elaborar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Operativo anual de la dependencia que permita el monitoreo del cumplimiento de las metas con calidad y oportunidad. 5. Responder por la adecuada administración y gestión de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros de la dependencia a su cargo con el fin de asegurar la máxima eficiencia en su utilización. 6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Gestionar, controlar y auditar la atención oportuna de los requerimientos, solicitudes y compromisos contractuales suscritos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), garantizando la continuidad en la prestación de los servicios de salud y el cumplimiento óptimo de los indicadores de gestión, calidad y resolutividad institucional. 8. Monitorear, evaluar y ejecutar las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de gestión e impacto consignados en el Plan Operativo Anual (POA), garantizando la alineación operativa con las metas institucionales y el marco de competencias asignado al cargo.

9. Garantizar la implementación, sostenibilidad y adherencia a los estándares y componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud (SOGC), mediante el despliegue de ciclos de mejoramiento continuo, auditorías de calidad y la ejecución de planes de seguimiento orientados a la seguridad del paciente y la eficiencia institucional.
10. Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los componentes tácticos y operativos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), garantizando la notificación oportuna, íntegra y de calidad de los eventos de interés en salud pública (EISP), conforme a los protocolos epidemiológicos vigentes y los lineamientos de la autoridad sanitaria.
11. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de las líneas de acción del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en la institución, garantizando el cumplimiento de las metas de cobertura y los indicadores de gestión epidemiológica vigentes, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema de Salud y las autoridades sanitarias competentes.
12. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de la ruta de referencia y contrarreferencia institucional, garantizando el cumplimiento de los estándares de oportunidad, la trazabilidad documental y el análisis de indicadores de los casos asignados.
13. Dirigir, supervisar y controlar los procesos asistenciales y administrativos de la sede asignada, garantizando la optimización de recursos y la continuidad del servicio, mediante la articulación transversal y sinérgica con las diferentes dependencias de la institución, conforme al marco normativo vigente.
14. Coordinar la gestión integral (asistencial o administrativa) de la sede, a través del monitoreo, trazabilidad y evaluación de las solicitudes radicadas, facilitando la sinergia e interoperabilidad con las áreas competentes para el cumplimiento de las metas institucionales.
15. Coordinar y ejecutar las acciones de seguimiento técnico y control de los procesos organizacionales, mediante el análisis sistemático de metas institucionales e indicadores de impacto, estructurando e implementando planes de mejoramiento orientados a la sostenibilidad y eficiencia del servicio de salud.
16. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios asistenciales en la sede asignada, siguiendo los lineamientos técnicos y directrices institucionales de la Subgerencia de Servicios de Salud, con el fin de garantizar una atención en salud integral, segura, oportuna y alineada con el sistema de gestión de calidad.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
18. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. Administración hospitalaria, gestión y economía de la salud.
5. Normatividad vigente en administración pública y de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Laborales	Comunes
No aplica	No aplica

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina, Odontología, Nutrición y Dietética, Enfermería, Psicología, Trabajo Social, Bacteriología, Otros Programas de Ciencias de la Salud Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentdos en la Ley Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
N° de cargo:	3
Dependencia:	Donde su ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

X. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Procesos de Información y Atención al Usuario – SIAU)

XI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordina, planea y gestiona los procesos de comunicación, recepción de PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones), y la participación social en salud para garantizar la satisfacción de los pacientes. Está orientado a liderar el Sistema de Información y Atención al Usuario, garantizando los derechos de los pacientes.

XII. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestión Integral de PQRSDF: Recepcionar, registrar, direccionar, tramitar y responder formalmente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones de los usuarios, dentro de los términos establecidos por la Ley Estatutaria 1755 de 2015 (Reguladora del Derecho de Petición) y la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).
2. Promoción de la Participación Social: Coordinar, asesorar y fortalecer la Asociación de Usuarios y el Comité de Ética Hospitalaria, garantizando el ejercicio del control social en salud de acuerdo con las directrices de la Resolución 2063 de 2017 (Política Pública de Participación Social en Salud - PPSS) y el Decreto 1757 de 1994 (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).

3. Liderazgo del Programa de Humanización: Diseñar, implementar y monitorear el Plan de Humanización de los Servicios de Salud en la E.S.E., ejecutando capacitaciones continuas al personal y mediciones de trato digno, bajo los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC) - Decreto 780 de 2016 (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).
4. Evaluación de la Experiencia del Usuario: Diseñar y aplicar de manera permanente los instrumentos técnicos de medición de la satisfacción del usuario (encuestas, grupos focales), consolidar los indicadores misionales y estructurar los Planes de Mejoramiento Institucional ante la Subgerencia correspondiente.
5. Garantía de Derechos y Deberes (Enfoque de Género y Diferencial): Brindar orientación técnica y apoyo psicosocial primario a los usuarios en el marco de la Ley Estatutaria 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud) y la jurisprudencia constitucional sobre el derecho fundamental a la salud (Sentencia T-760 de 2008), priorizando poblaciones vulnerables (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).
6. Supervisión Contractual: Ejercer la supervisión técnica y administrativa de los contratos o convenios que le sean asignados por la Gerencia, velando por la correcta ejecución del objeto y los recursos públicos.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

XIII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS): Dominio de la Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007 y Ley 1438 de 2011, enfocadas en la organización del aseguramiento y la prestación de servicios (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).
2. Derechos y Deberes de los Usuarios: Conocimiento estricto de la Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015) y las resoluciones vigentes que protegen la dignidad de los pacientes en la atención o sus actualizaciones jurisprudenciales (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).
3. Régimen de Beneficios: Comprensión de los mecanismos de acceso a servicios y tecnologías en salud que financia el Estado frente a las coberturas de las EPS.
4. Derecho de Petición: Manejo riguroso del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA - Ley 1437 de 2011) en cuanto a los tiempos legales de respuesta.
5. Mecanismos de Recepción y Trámite: Metodologías para capturar, radicar, clasificar, direccionar y responder las manifestaciones de los usuarios de manera oportuna.
6. Trazabilidad y Auditoría de Casos: Conceptos técnicos para hacer seguimiento a las respuestas emitidas por las áreas médicas o administrativas y verificar la solución real del problema.
7. Política Pública de Participación Social en Salud (PPSS): Directrices dadas por el Ministerio de Salud (Resolución 2063 de 2017) para involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones y control social del hospital o entidad.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS): Relación directa entre las PQRSD y los estándares del componente de Acreditación en Salud o de habilitación de servicios de la institución (Resolución 3100 de 2019) (y cualquier actualización normativa o legal respecto al tema).
10. Modelos de Humanización en Salud: Estrategias institucionales de atención centrada en la persona, empatía, comunicación asertiva, resolución de conflictos en crisis y rutas específicas de atención prioritaria para poblaciones vulnerables.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados.	1. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Competencia
3. Transparencia.	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones

	5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.
XV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica
XVI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Se requiere acreditar obligatoriamente el diploma de graduación en una carrera universitaria de nivel profesional. No se admiten certificaciones de "tecnólogo" o "estudiante de últimos semestres" Administración en Salud, Enfermería, Odontología o afines (aportan el conocimiento técnico del sector). Trabajo Social, Psicología, Sociología o Comunicación Social (fundamentales para la mediación de conflictos y humanización). Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Contar con la tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos en que la ley de cada profesión lo exija. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud.	Doce (12) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica
IX. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestor de Recursos Físicos y Almacén)	
X. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el inventario, la infraestructura física general y el suministro de bienes necesarios para la operación administrativa y asistencial del hospital.	
XI. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Control Técnico de Inventarios: Controlar, supervisar y registrar el ingreso, almacenamiento y despacho de insumos de consumo, dispositivos médicos y medicamentos en el almacén central, aplicando de manera estricta el método de inventarios PEPS (Primeras en Entrar, Primeras en Salir). 2. Aseguramiento de Buenas Prácticas: Custodiar y garantizar que los procesos de almacenamiento cumplan rigurosamente con las condiciones técnicas de bioseguridad, cadena de frío y semaforización de vencimientos, acatando las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) reguladas por el INVIMA y la Resolución 1403 de 2007 (Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico). 3. Administración de Activos Fijos: Mantener actualizado, conciliado y plaqueado el inventario general de propiedad, planta y equipo, gestionando las novedades de traslado, mantenimiento	

(preventivo/correctivo) y el proceso legal de bajas de bienes muebles, enseres y equipos biomédicos en coordinación con el área de Calidad. 4. Planificación de Abastecimiento: Proyectar las necesidades de adquisición y compras institucionales con base en los consumos históricos y stocks mínimos de seguridad, para mitigar el desabastecimiento hospitalario o la pérdida de recursos por mermas y vencimientos. 5. Conciliación e Información Contable: Elaborar y conciliar mensualmente los informes de existencias, saldos y movimientos del almacén con la Oficina de Contabilidad, garantizando la razonabilidad de los estados financieros institucionales bajo las normas CGR (Contraloría General de la República) y marcos normativos contables públicos. 6. Supervisión Contractual: Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos de suministro que le asigne el nominador, verificando la calidad técnica de las entregas y el cumplimiento de las fichas de contratación. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño 8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
XII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Clasificación de bienes: Criterios técnicos aplicados a elementos de consumo, devolutivos, activos fijos y bienes inmuebles. 2. Toma física de inventarios: Metodologías para conteos cíclicos, inventarios aleatorios, periódicos y generales de la entidad. 3. Control de existencias: Manejo de métodos de valuación (PEPS/FIFO, promedio ponderado) y niveles óptimos de stock (máximos y mínimos). 4. Custodia y almacenamiento: Normas de seguridad industrial, orden, codificación (vías como código de barras), preservación y distribución técnica de mercancías. 5. Bajas y enajenaciones: Trámite legal y operativo para el retiro de bienes inservibles, obsoletos o por obsolescencia tecnológica. 6. Mantenimiento y servicios: Coordinación de planes preventivos y correctivos para la infraestructura física y los equipos institucionales. 7. Aseguramiento de bienes: Generalidades sobre pólizas de seguros globales para la protección del patrimonio público contra siniestros o pérdidas. 8. Software de gestión: Manejo de aplicativos específicos de inventarios y almacén (ej. SIIF Nación, aplicativos institucionales internos u otros sistemas ERP). 9. Herramientas de ofimática: Manejo avanzado de procesadores de texto y hojas de cálculo para reportes estadísticos y bases de datos. 10. Gestión Documental: Archivo técnico de comprobantes de entrada, salidas de almacén, remisiones y actas de entrega. 11. Sistema Integrado de Gestión (MIPG): Aplicación de manuales de procesos y procedimientos internos orientados a la mejora continua del área.

XIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.

XIV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica

XV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Es obligatorio contar con un título universitario de pregrado en las siguientes profesiones: Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Logística o Arquitectura/Ingeniería Civil (si el enfoque es de mantenimiento de infraestructura). Tarjeta o Matrícula Profesional vigente en los casos reglamentados por la ley (como Ingenierías).	Doce (12) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

IX. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Administración Financiera y Sistema de Costos)
X. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la sostenibilidad, optimización y control de los recursos económicos de la entidad, mediante la ejecución de los procesos de planeación, análisis financiero y estructuración de costos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y el suministro de información técnica oportuna para la toma de decisiones estratégicas. Además de la proyección, ejecución y control de los recursos financieros públicos de la entidad.
XI. FUNCIONES ESENCIALES
1. Operación del Sistema de Costos: Alimentar y parametrizar de manera continua el software o sistema de costos de la entidad (identificando costos directos, indirectos, fijos y variables por centros de producción), conforme a las directrices de la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Análisis de Rentabilidad y Sostenibilidad: Realizar análisis técnicos sobre los márgenes de contribución por servicios (Consulta Externa), identificando áreas deficitarias o "cuellos de botella" financieros para proponer planes de contingencia y contención del gasto. 3. Optimización Operativa (Lean Healthcare): Diseñar e implementar estrategias de mejora continua orientadas a la eliminación de desperdicios operativos, optimización de tiempos de respuesta y eficiencia de los recursos en la prestación de servicios, garantizando el equilibrio financiero. 4. Monitoreo de Indicadores de Productividad (KPIs): Diseñar, tabular y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, rendimiento, ocupación y productividad de los profesionales de la salud, cruzando la información asistencial con el impacto financiero. 5. Soporte al SOGC y Gestión del Riesgo: Apoyar al área de Calidad en el cumplimiento de los estándares de Habilitación y Acreditación (Resolución 3100 de 2019), evaluando el impacto financiero de los riesgos institucionales y el costo de la no-calidad en salud. 6. Ejecución y Control Presupuestal: Procedimientos para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), modificaciones, traslados y adiciones presupuestales.

7. Supervisión Contractual: Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos administrativos o financieros que le encomiende la Gerencia, vigilando el cumplimiento de las metas fiscales y presupuestales. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño 9. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
XII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto: Normas aplicables al presupuesto general, municipal o institucional (Decreto 111 de 1996 o reglamentación territorial correspondiente). 2. Régimen de Contabilidad Pública: Normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación y la convergencia hacia el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF / NICSP) aplicadas al sector público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Lineamientos de la política de gestión financiera, transparencia y control interno institucional 4. Análisis y Planificación Financiera: Métodos de interpretación de estados financieros, cálculo de indicadores de liquidez, rentabilidad, endeudamiento y eficiencia operativa. 5. Flujos de Efectivo y Tesorería: Principios para la proyección de ingresos, programación de pagos, conciliaciones bancarias y optimización del flujo de caja. 6. Formulación y Evaluación de Proyectos: Metodologías para el cálculo de viabilidad financiera (VNP, TIR, Relación Costo-Beneficio). 7. Sistemas de Contabilidad de Costos: Conocimientos en estructuración de costos por procesos, órdenes de producción, costos estándar o Costeo Basado en Actividades (ABC). 8. Asignación y Distribución de Costos: Criterios técnicos para la distribución de costos directos, indirectos, fijos y variables dentro de las diferentes dependencias u operaciones de la entidad. 9. Ejecución y Control Presupuestal: Procedimientos para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), modificaciones, traslados y adiciones presupuestales. 10. Sistemas de Información Financiera: Manejo de aplicativos específicos del sector gubernamental o institucional (como el SIIF Nación, plataformas integradas de ERP o software de costos institucional). 11. Herramientas Ofimáticas: Manejo avanzado de hojas de cálculo (Microsoft Excel) para el diseño de macros, tablas dinámicas, modelos financieros y bases de datos.

XIII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.
XIV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica
XV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Acreditar un título profesional universitario otorgado por una institución de educación superior aprobada, perteneciente de:	Doce (12) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Tarjeta o Matrícula Profesional vigente (expedida por el consejo profesional de la respectiva carrera).	
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	237
Grado:	01
N° de cargo:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD (Odontología)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención odontológica integral a los usuarios mediante acciones de promoción de la salud bucal, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de patologías orales, bajo los criterios de calidad, humanización y normatividad vigente, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones de salud oral y la calidad de vida de la población en la Región de Salud de Soacha.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la valoración clínica, diagnóstico, pronóstico y tratamiento odontológico general de los usuarios que demanden el servicio, garantizando la resolución de sus necesidades de salud bucal.
2. Ejecutar procedimientos restaurativos menores de odontología general (tales como exodoncias simples, obturaciones en resina/amalgama, detartrajes y profilaxis), siguiendo las guías de práctica clínica de la E.S.E.
3. Desarrollar y ejecutar las actividades programadas en el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) y la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud (Resolución 3280).
4. Realizar actividades de educación en salud oral individual y colectiva, enseñando técnicas de cepillado, uso de seda dental y hábitos saludables a los usuarios de las diferentes sedes.
5. Diligenciar de forma estricta, clara y oportuna la historia clínica electrónica de cada paciente, registrando los hallazgos en la odontograma y los consentimientos informados bajo la normatividad vigente.
6. Cumplir rigurosamente con los protocolos de bioseguridad, esterilización y manejo de residuos hospitalarios, garantizando un entorno seguro para evitar infecciones asociadas a la atención médica.
7. Adherirse a los lineamientos del Programa de Seguridad del Paciente de la institución para prevenir e identificar eventos adversos durante el tratamiento.
8. Consolidar, procesar y reportar oportunamente la información RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) y las estadísticas asistenciales de las consultas atendidas.

9. Velar por el correcto uso y conservación de los equipos, instrumental y materiales odontológicos asignados a su consultorio. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 11. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Estructura del SGSSS: Comprensión profunda de la Ley 100 de 1993, sus reformas (Ley 1122 de 2007 y Ley 1438 de 2011) y el modelo de atención médica y odontológica en Colombia. 2. Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud: Dominio de la Resolución 3280 de 2018, específicamente en lo correspondiente a las intervenciones y procedimientos de salud bucal para cada etapa del ciclo vital. 3. Normas de la Práctica: Conocimiento de la Ley 35 de 1989 (Código de Ética del Odontólogo colombiano). 4. Semiología y Diagnóstico Oral: Habilidad para la identificación de patologías dentales, periodontales, pulpares y de la mucosa oral. 5. Operatoria Dental y Endodoncia Básica: Conocimiento actualizado sobre materiales de restauración (resinas, ionómeros), técnicas estéticas y tratamientos pulpares en dientes unirradiculares. 6. Cirugía Oral Menor: Principios y técnicas de exodoncia simple, manejo de instrumental quirúrgico, control de hemorragias y técnicas de anestesia local. 7. Farmacología Odontológica: Manejo de dosis, indicaciones, contraindicaciones e interacciones de analgésicos, antiinflamatorios y antibióticos de uso común. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS): Conocimiento de los estándares de habilitación de consultorios odontológicos (Resolución 3100 de 2019). 9. Protocolos de Bioseguridad: Técnicas rigurosas de lavado de manos, esterilización de instrumental odontológico, uso de barreras de protección y manejo de residuos hospitalarios (PGIRH). 10. Seguridad del Paciente: Lineamientos técnicos para la prevención de eventos adversos, identificación correcta del paciente y uso correcto de listas de chequeo en cirugía menor. 11. Historia Clínica y Odontograma: Normatividad sobre el diligenciamiento estricto del expediente clínico (Resolución 1995 de 1999) y codificación de patologías. 12. Registros de Información (RIPS): Conocimiento sobre la generación y reporte de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud. 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Conocimientos generales de la gestión pública e institucional dentro de una Empresa Social del Estado (E.S.E.).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Competencia 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Se requiere acreditar obligatoriamente el título universitario en Odontología, otorgado por una institución de educación superior debidamente	Doce (12) a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reconocida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Matrícula o Tarjeta Profesional vigente expedida por el Colegio de Odontólogos Colombianos o la entidad correspondiente que autorice legalmente el ejercicio de la profesión en el país. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) –Aplica únicamente para el área de conocimiento de las ciencias de la salud.	Esta debe ser experiencia profesional, lo que significa que el tiempo se computa formalmente a partir de la fecha de la expedición del título profesional o de la finalización de las materias (según aplique normativamente para el área de la salud).
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

d. NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	01
N° de cargo:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procesar la ejecución activa y pasiva del presupuesto orientado al cumplimiento de la normatividad, como herramienta de gestión o fiscalización	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar, tareas y procedimientos relacionados con gestión de talento humano, administración y control de recursos, actividades de orden financiero, de mantenimiento o de orden administrativo-asistencial en las áreas funcionales a las cuales sea asignado. Distribuir y controlar las actividades del personal que tenga a su cargo. 2. Colaborar con los mecanismos de control para la protección de bienes recursos o instrumentos utilizados en las actividades asignadas, teniendo en cuentas los lineamientos dados por el Jefe Inmediato. 3. Recopilar, y registrar información relacionada con los procesos administrativos y financieros de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar documentos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Colaborar con la organización los documentos del área asignada en cumplimiento de la normatividad vigente.	

6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre gestión documental. 2. Operación de equipos utilizados en actividades de oficina. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad 4. Modelo Integrado de Planeación estratégica 5. Conocimientos básicos sobre organización administrativa y procesos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Gestión Financiera Gestión documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar, contabilizar y examinar la información contable y tributaria, garantizando el análisis de la información presentada para realizar un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad, mediante el desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos contables aplicando la normatividad vigente
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, tareas y procedimientos relacionados con gestión de talento humano, administración y control de recursos, actividades de orden financiero, de mantenimiento o de orden administrativo-asistencial en las áreas funcionales a las cuales sea asignado. Distribuir y controlar las actividades del personal que tenga a su cargo.

2. Colaborar con los mecanismos de control para la protección de bienes recursos o instrumentos utilizados en las actividades asignadas, teniendo en cuentas los lineamientos dados por el Jefe Inmediato. 3. Recopilar, y registrar información relacionada con los procesos administrativos y financieros de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar documentos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Colaborar con la organización los documentos del área asignada en cumplimiento de la normatividad vigente. 6 Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre gestión documental. 2. Operación de equipos utilizados en actividades de oficina. 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad 4. Modelo Integrado de Planeación estratégica 5. Conocimientos básicos sobre organización administrativa y procesos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Gestión Financiera Gestión documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnólogo en (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada

e. NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado:	04
N° de cargo:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que le sean asignados de acuerdo con las directrices y normas institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión de la empresa.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Transcribir los informes de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
6. Responder por la adecuada organización y presentación de la dependencia y por el abastecimiento oportuno de elementos.
7. Atender oportunamente a los funcionarios y personas particulares que requieran atención en la dependencia asignada.
8. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.
10. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de redacción y presentación de documentos.
2. Sistema de Gestión documental
3. Manejo de herramientas informáticas
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad
5. Modelo Integrado de Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
N° de cargo:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo los procesos administrativos, operacionales y de prestación de servicio de la empresa, con la calidad y oportunidad requerida	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar, tareas y procedimientos relacionados con gestión de talento humano, administración y control de recursos, actividades de orden financiero, de mantenimiento o de orden administrativo-asistencial en las áreas funcionales a las cuales sea asignado. Distribuir y controlar las actividades del personal que tenga a su cargo. 2. Colaborar con los mecanismos de control para la protección de bienes recursos o instrumentos utilizados en las actividades asignadas, teniendo en cuentas los lineamientos dados por el jefe Inmediato. 3. Recopilar, y registrar información relacionada con los procesos administrativos y financieros de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar documentos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Colaborar con la organización los documentos del área asignada en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos	

estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre gestión documental. 2. Operación de equipos utilizados en actividades de oficina 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad 4. Modelo Integrado de Planeación estratégica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y Seis (36) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
N° de cargo:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo los procesos administrativos, operacionales y de prestación de servicio de la empresa, con la calidad y oportunidad requerida	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar, tareas y procedimientos relacionados con gestión de talento humano, administración y control de recursos, actividades de orden financiero, de mantenimiento o de orden administrativo-asistencial en	

las áreas funcionales a las cuales sea asignado. Distribuir y controlar las actividades del personal que tenga a su cargo. 2. Colaborar con los mecanismos de control para la protección de bienes recursos o instrumentos utilizados en las actividades asignadas, teniendo en cuentas los lineamientos dados por el jefe Inmediato. 3. Recopilar, y registrar información relacionada con los procesos administrativos y financieros de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar documentos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Colaborar con la organización los documentos del área asignada en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre gestión documental. 2. Operación de equipos utilizados en actividades de oficina 3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad 4. Modelo Integrado de Planeación estratégica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
N° de cargo:	3

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo los procesos administrativos, operacionales y de prestación de servicio de la empresa, con la calidad y oportunidad requerida

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, tareas y procedimientos relacionados con gestión de talento humano, administración y control de recursos, actividades de orden financiero, de mantenimiento o de orden administrativo-asistencial en las áreas funcionales a las cuales sea asignado. Distribuir y controlar las actividades del personal que tenga a su cargo.
2. Colaborar con los mecanismos de control para la protección de bienes recursos o instrumentos utilizados en las actividades asignadas, teniendo en cuentas los lineamientos dados por el jefe Inmediato.
3. Recopilar y registrar información relacionada con los procesos administrativos y financieros de la dependencia a la cual sea asignado, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar documentos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Colaborar con la organización los documentos del área asignada en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre gestión documental.
2. Operación de equipos utilizados en actividades de oficina
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad
4. Modelo Integrado de Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Laborales	**Comunes**
Proceso Gestión Documental	Ver detalle Artículo 4 del presente Acuerdo

VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación	**Experiencia**
Bachiller en cualquier modalidad	NO REQUIERE EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

Formación	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD
Código:	412
Grado:	01
N° de cargo:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Naturaleza:	CARRERA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades asistenciales de soporte, cuidado básico de enfermería y salud pública a los pacientes de la entidad, siguiendo las indicaciones del profesional médico y de enfermería.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidado Básico al Paciente: Brindar atención integral y humanizada a los pacientes (admisión, confort, toma y registro de signos vitales, canalización de vías periféricas, curaciones, administración de medicamentos por vía delegada), de acuerdo con la normatividad del ejercicio de enfermería (Ley 266 de 1996 y Ley 911 de 2004) y las actualizaciones normativas.
2. Soporte Operativo en Programas de Salud Pública: Apoyar la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) y de las RIAS, tales como esquemas de vacunación (conforme a las directrices del PAI), control de crecimiento y desarrollo, y toma de muestras de laboratorio o citologías según protocolo.
3. Preparación de Entornos Clínicos: Alistar, limpiar, desinfectar y organizar los consultorios, salas de procedimientos y equipos biomédicos antes y después de cada atención, velando por la aplicación del manual de Habilitación (Resolución 3100 de 2019) y las actualizaciones normativas.
4. Diligenciamiento de Registros de Enfermería: Registrar con oportunidad, claridad y precisión los procedimientos realizados a los pacientes en las sábanas de enfermería y el sistema electrónico, garantizando el soporte técnico para los procesos de facturación y auditoría médica.
5. Ejercer la supervisión de los contratos asignados por la administración de la entidad realizando el seguimiento requerido en toda su ejecución en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
7. Asistir, intervenir y participar activamente en las reuniones, comités técnicos, administrativos, de calidad y eventos institucionales convocados por la entidad, aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la mejora continua de los servicios de salud y la optimización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Estructura del SGSSS: Funcionamiento básico del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia.
2. Misión y Visión de la ESE: Conocimiento del portafolio de servicios, deberes y derechos de los usuarios. Atención al Usuario: Técnicas de humanización del servicio, comunicación asertiva y trámite de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias).

3. Sistemas de Información: Manejo de herramientas informáticas básicas, herramientas de oficina (Office) y el software institucional de registro. 4. Gestión de Residuos: Manual de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (GIRHS). 5. Técnicas de cuidado básico: Control de signos vitales, asepsia, antisepsia, aislamiento y confort del paciente. 6. Administración de medicamentos: Normas de bioseguridad, delegación de dosis y las vías correctas de administración. 7. Manual de Esterilización: Manejo de material quirúrgico, instrumental, preparación y almacenamiento de insumos estériles. 8. Primeros Auxilios: Soporte vital básico y protocolos ante emergencias clínicas. 9. Atención Primaria en Salud (APS): Conocimiento del Modelo de Acción Integral Territorial (MAITE) o políticas comunitarias vigentes. 10. Programas de Promoción y Prevención: Estrategias y rutas integrales de atención (RIAS), esquemas de vacunación nacional (PAI) y educación comunitaria. 11. Vigilancia Epidemiológica: Reporte básico de eventos de interés en salud pública (Sivigila). 12. Admisión y Facturación: Manuales tarifarios vigentes (SOAT y ISS), procesos de copagos, cuotas moderadoras y autorizaciones con EPS. 13. Custodia de Historias Clínicas: Normativa de archivo clínico, confidencialidad de datos (Ley de Habeas Data) y codificación diagnóstica básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Laborales	**Comunes**
No aplica	No aplica
VIII.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación	**Experiencia**
Certificado de Aptitud Ocupacional como Técnico Laboral por Competencias en el área de la salud correspondiente. El certificado presentado debe coincidir exactamente con una de las siete denominaciones técnicas oficiales en salud amparadas bajo el Código 412: 1. Técnico Laboral en Auxiliar de Enfermería. 2. Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Pública. 3. Técnico Laboral en Auxiliar de Servicios Farmacéuticos (u Auxiliar de Droguería). 4. Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Oral / Higiene Oral. 5. Técnico Laboral en Auxiliar de Consultorio Odontológico. 6. Técnico Laboral en Auxiliar de Información en Salud (Administrativo). 7. Técnico Laboral en Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Certificaciones Complementarias (Cursos Específicos): Curso de Soporte Vital Básico (BLS) asistencial y Curso de atención integral en salud a víctimas de violencia sexual. Inscripción legal: Registro en el Rethus (Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud) y tarjeta profesional o resolución emitida por la Secretaría de Salud correspondiente.	
ALTERNATIVAS	
Formación	**Experiencia**
No aplica	No aplica

ARTÍCULO SEPTIMO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ·	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

a. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo Liderazgo efectivo Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados ·
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados ·	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	consecuentes con la decisión .	existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		capacita permanentemente y actualiza sus competencias
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados ·	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos
Resolución de conflictos situaciones	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas ·	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para similares
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

b. La definición de las competencias aplicables al jefe de Control Interno de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.2.del Decreto 989 de 2020 son las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad • Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Define y concretas oportunidades que generan calor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

c. **NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Platea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad • Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan calor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

d. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional ·	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva ·	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

e. **NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

f. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, Sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO NOVENO: COMPETENCIAS TRANSVERSALES: Competencias funcionales de áreas o procesos transversales para los niveles jerárquicos, Resolución DAFP 667 de 2018, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
PLANEACIÓN ESTATAL	**Integridad institucional** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Identificar, analizar, jerarquizar aplicar el marco normativo orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	• Preservar los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad • Cumplir en tiempo y forma con las normas que regulan el empleo desempeñado. • Aplicar en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente • Apropiar los principios de la cultura organizacional en las acciones desarrolladas. • Conservar los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Mantener los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. • Actuar bajo el marco normativo de la Administración Pública.
PLANEACIÓN ESTATAL	**Capacidad de análisis** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
PLANEACIÓN ESTATAL	**Orientación a resultados** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
PLANEACIÓN ESTATAL	**Comunicación efectiva** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Visión estratégica** DIRECTIVO	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta,

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Liderazgo efectivo** DIRECTIVO	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Planificación del trabajo** DIRECTIVO	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acordes con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Construcción de relaciones** ASESOR	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Creatividad e innovación** ASESOR	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad y el uso eficiente de recursos	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Conocimiento del entorno** ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL TÉCNICO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	**Desarrollo de la empatía** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIA	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización.	• Considerar la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión. • Aportar a la resolución de diferencias. • Tomar acciones que favorezcan el ambiente donde se labore. • Reconocer la interdependencia y crear cadenas de influencia positiva. • Crear vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Desarrollo Directivo** DIRECTIVO ASESOR	Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su	• Articular redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	de la organización y fuera de ella. • Autoevaluar el estilo de liderazgo. • Intercambiar estrategias de conducción efectivas. • Adoptar mejores prácticas a la gestión del área a su cargo. • Fomentar espacios de aprendizaje en el equipo directivo. • Actualizar temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos,

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Manejo eficaz y eficiente de recursos.** ASESOR PROFESIONAL	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
15. GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Trabajo en equipo y colaboración** ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Creatividad e innovación** ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Planificación del trabajo** ASESOR PROFESIONAL	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	• Predefinir las metas y recursos. • Aplicar indicadores al desarrollo de las actividades. • Considerar los requerimientos del área de trabajo. • Seguir directrices y lineamientos. • Priorizar las actividades acordes con la programación. • Actualizar el registro de las actividades. • Plantear decisiones en pro de la eficiencia.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Comunicación efectiva** ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Orientación al usuario y al ciudadano** ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Resolución de problemas** PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Compromiso con la Organización** PROFESIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
GESTIÓN TECNOLÓGICA	**Gestión del cambio** PROFESIONAL	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	• Compartir las condiciones de adaptación a las novedades del entorno. • Participar con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades. • Promover actitud proactiva a las situaciones y al cambio. • Programar acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados. • Evaluar con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados • Actualizar permanentemente de la información y normatividad en su trabajo.
COMPRA PÚBLICA	**Atención al detalle** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando	• Manejar los datos con rigurosidad. • Utilizar las diferentes herramientas que están al alcance. • Centralizar con exactitud la información requerida para el

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten reproceso o pérdidas de recursos para la entidad	desarrollo de su trabajo. • Evaluar con detalle la información antes de utilizarla. • Identificar aspectos del contexto o situaciones.
COMPRA PÚBLICA	**Visión estratégica** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
COMPRA PÚBLICA	**Trabajo en equipo y colaboración** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPRA PÚBLICA	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
COMPRA PÚBLICA	**Capacidad de análisis** ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
COMPRA PÚBLICA	**Negociación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
COMPRA PÚBLICA	**Comunicación efectiva** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			recibida de modo inmediato
COMPRA PÚBLICA	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
COMPRA PÚBLICA	**Resolución de problemas** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN FINANCIERA	**Manejo eficaz y eficiente de los recursos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	**Negociación** PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz,	• Proporcionar información basada en hechos.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		objetiva y basada en hechos.	• Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Planeación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Creatividad e innovación** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Trabajo en equipo ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Liderazgo efectivo** ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Dirección y desarrollo de personal** PROFESIONAL TÉCNICO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Conocimiento del entorno** ASESOR	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales,

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	relaciones con el entorno.	problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Manejo de la información** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Aprendizaje permanente** PROFESIONAL	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Actualizar permanentemente la información y normatividad en su trabajo. • Mantener las competencias actualizadas en función de su desempeño. • Gestionar sus propias fuentes de información. • Mostrar interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo. • Asumir retos en la adquisición de nuevas tecnologías. • Documentar los aprendizajes del proceso.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**Orientación a Resultados** ASESOR	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
DEFENSA JURÍDICA	**Planeación** PROFESIONAL ASESOR	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
DEFENSA JURÍDICA	**Trabajo en equipo y Colaboración** PROFESIONAL ASESOR	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
DEFENSA JURÍDICA	**Comunicación efectiva** ASESOR PROFESIONAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
DEFENSA JURÍDICA	**Negociación** ASESOR PROFESIONAL	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	• Identificar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
DEFENSA JURÍDICA	**Visión estratégica** ASESOR PROFESIONAL	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
DEFENSA JURÍDICA	**Argumentación** ASESOR PROFESIONAL	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica. La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información	• Convencer a través de evidencias. • Lograr que el interlocutor comparta el propio punto de vista. • Mantener diálogos asertivos. • Ejercer autocontrol emocional en las conversaciones. • Buscar el consenso entre los interesados.
DEFENSA JURÍDICA	**Orientación a Resultados** ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
GESTIÓN FINANCIERA	**Manejo eficaz y eficiente de los recursos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL TÉCNICO	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	• Formular presupuestos en pro de los resultados. • Proteger los bienes de la entidad. • Ejecutar el presupuesto con eficiencia. • Asumir responsabilidades en la rendición de cuentas. • Distribuir y asignar posiciones de trabajo con criterios de equidad. • Seleccionar recursos en función de la rentabilidad. • Optimizar oportunidades de ahorro en tiempo o dinero. • Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos.
GESTIÓN FINANCIERA	**Negociación**	Cooperar para construir el mejor acuerdo	• Identificar y afrontar la existencia de

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	PROFESIONAL	posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Identificar puntos concordantes haciendo énfasis en los resultados de la negociación para las partes. • Proponer y mantener espacios de dialogo colaborativo.
GESTIÓN FINANCIERA	**Transparencia** PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Planeación** DIRECTIVO PROFESIONAL	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacidad de Análisis** PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información. • Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Atención a Requerimientos** PROFESIONAL TÉCNICO	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Gestión de procedimientos de calidad** PROFESIONAL	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir.	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas. • Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Comunicación efectiva** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Trabajo en equipo y Colaboración** PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		institucionales comunes	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Creatividad e innovación** PROFESIONAL	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Orientación al usuario y al ciudadano** PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacidad de análisis** PROFESIONAL	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	• Reconoce los procesos relativos a su trabajo. • Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo. • Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información • Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Gestión de procedimientos de calidad** PROFESIONAL TÉCNICO	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren	• Ejecutar las tareas con los criterios de calidad. • Seguir los procedimientos del sistema de calidad. • Proponer mejoras en el desarrollo de las actividades. • Implementar medidas preventivas.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Identificar las causas en las desviaciones de resultados. • Aplicar mecanismos de monitoreo.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Resolución de problemas** PROFESIONAL TÉCNICO	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Orientación al usuario y al ciudadano** PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Toma de decisiones** PROFESIONAL TÉCNICO	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	**Manejo de la información** ASISTENCIAL	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible • para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
CONTROL INTERNO	**Creatividad e innovación**	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
	DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
CONTROL INTERNO	**Liderazgo efectivo** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
CONTROL INTERNO	**Orientación al usuario y al ciudadano** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
CONTROL INTERNO	**Transparencia** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos.	• Proporcionar información basada en hechos. • Demostrar imparcialidad en las decisiones. • Orientar acciones bajo principios. • Utilizar de manera adecuada los recursos en favor de la entidad.
CONTROL INTERNO	**Trabajo en equipo y colaboración** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
CONTROL INTERNO	**Resolución de problemas** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados.	• Abordar diversas fuentes de información en el análisis de • problemas. • Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas. • Extraer lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado. • Comparar soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones. • Compartir soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos • Planificar estrategias que minimicen riesgos calculados. • Evaluar la implementación de la solución adoptada.
CONTROL INTERNO	**Orientación a resultados** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
CONTROL INTERNO	**Vinculación Interpersonal** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información	• Transmitir en la información argumentos en tono mesurado. • Comunicar aprobación o

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática	desaprobación con asertividad. • Utilizar un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos producidos. • Mantener un trato cordial y respetuoso con superiores, colegas o ciudadanos. • Retroalimentar terceros con respeto. • Crear canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.
CONTROL INTERNO	**Atención de requerimientos** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores.	• Participar activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos • Realiza el seguimiento a intervenciones para reforzar la efectividad de respuesta. • Atender con compromiso todos los asuntos que le son asignados. • Apoyar situaciones de imprevistos.
CONTROL INTERNO	**Capacidad de análisis** DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo	• Detectar y afrontar la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. • Reconocer información significativa y relevante. • Capacidad de relacionar variables de información.

PROCESO	COMPETENCIA / NIVELES	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis.	• Proponer alternativas de solución y respuesta. • Capacidad de comparar datos. • Diseñar hipótesis. • Analizar dificultades que se pudiesen presentar.

ARTÍCULO DECIMO: PRESENTACIÓN: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: ACREDITACIÓN: Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la Ley. Se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: ACTUALIZACIONES: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza mediante Acuerdo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: EQUIVALENCIAS: Las equivalencias entre estudios y experiencia serán las contempladas en el Artículo 25 del Capítulo V del Decreto – Ley 785 de 2005. Las equivalencias contenidas en este artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, excepto cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: DECRETO 2484 DE 2014: Requisitos acreditados. Los empleados públicos que al entrar en vigor el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto 785 de 2005 estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado, no se les exigirán los requisitos establecidos en este manual.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: DIVULGACIÓN. La Oficina de Talento Humano de la E.S.E. procederá a integrar de manera inmediata las presentes modificaciones y perfiles de cargo al cuerpo general unificado del Manual Específico de Funciones de la entidad, sirviendo de base reglamentaria para todos los efectos

legales, concursos de mérito, encargos, nombramientos provisionales y procesos de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación oficial y modifica y deroga todas las disposiciones reglamentarias internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Soacha, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2026.

VICTOR JULIÁN SÁNCHEZ ACOSTA
Presidente de la Junta Directiva

WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ
Secretaria de la Junta Directiva

Proyectó: Duvier Moreno Salazar – Referente Talento Humano
Revisó: Dadely Morales Méndez - Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Jesús Eduardo Alfonso González – Asesor Oficina Jurídica

ACUERDO No. 13 DE 2026
31 de agosto de 2026

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS Y LA ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, el numeral 3 del Artículo 14 del Acuerdo 049 del 09 de enero de 1997 (modificado por el Acuerdo No. 085 de diciembre 22 de 1998), la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Nacional 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece el principio de legalidad del empleo público, determinando que todo empleo debe tener funciones detalladas en ley o reglamento y estar contemplado en la respectiva planta con sus emolumentos previstos en el presupuesto.

Que la Ley 100 de 1993, en su Artículo 194, define a las Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) como una categoría especial de entidad pública descentralizada, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, lo que faculta a su Junta Directiva para adoptar y modificar su estructura organizacional y planta de personal.

Que la Ley 909 de 2004 es la norma rectora del empleo público y la carrera administrativa en Colombia, la cual orienta los principios de ordenación de las plantas de personal y la obligatoriedad de contar con manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, siendo la norma especial y prevalente para fijar los requisitos y competencias en las Empresas Sociales del Estado del orden territorial.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (Decreto 1083 de 2015) y el Decreto 815 de 2018 regulan el contenido mínimo obligatorio de los manuales de funciones y establecen las competencias comportamentales comunes y específicas por nivel jerárquico.

Falta considerando donde se desarrolla la facultad de la junta para hacer estos cambios.

Que bajo los postulados de la Ley 617 de 2000 y el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la modificación de la planta no genera déficit ni requiere de adiciones presupuestales para gastos de personal, toda vez que al suprimir cargos de mayor valor salarial y estructurar una planta equilibrada, se genera una liberación mensual de $5.132.964 (sin carga prestacional) y un ahorro anualizado de $61.595.568 (sin carga prestacional) en asignación básica, garantizando la viabilidad fiscal institucional.

Que la jurisprudencia de la Corte Constitucional, de manera especial en la Sentencia T-760 de 2008, en concordancia con la Ley Estatutaria de Salud 1751 de 2015, define el acceso a la salud como un derecho fundamental autónomo, obligando a la E.S.E. a optimizar sus recursos organizacionales y su planta de personal para garantizar la continuidad, oportunidad y humanización de los servicios.

Que la Gerencia y la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad presentaron la justificación técnica, jurídica y financiera mediante Exposición de Motivos que demuestra un desequilibrio entre el personal administrativo de alta jerarquía y las necesidades operativas de la institución. Por consiguiente, se contempló la reestructuración de la planta de personal global, consistente en la supresión de cinco (5) cargos en condición de vacancia definitiva y la consecuente creación de cinco (5) nuevos empleos enfocados en el fortalecimiento operativo y asistencial.

Que, de igual forma, es necesario articular la nomenclatura de los cargos de la panta de personal de la E.S.E Municipal Julio Cesar Peñaloza con su correspondiente escala salarial, actualizando la denominación de los grados conforme a al nivel jerárquico y el salario básico asignado. Esta articulación no corresponde a un cambio en los niveles salariales vigentes, sino únicamente a la determinación del grado de cada cargo conforme a su nivel jerárquico.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Implementar la actualización y modificación de la Estructura de la Planta Global de personal de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza.

ARTÍCULO SEGUNDO. Suprimir los siguientes cargos relacionados de acuerdo con la cantidad, nivel jerárquico, denominación, código, grado y salario:

Cantidad	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo	Código	Grado
Tres (3)	Profesional	Profesional Especializado	242	4
Dos (2)	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10

ARTÍCULO TERCERO. Homológuese la nomenclatura y clasificación de empleos a nivel de grados de la planta de personal de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, conforme al siguiente detalle:

Nivel	Denominación	Código	Grado actual	Grado ajustado
Directivo	Gerente Empresa Social del Estado	85	01	02
Directivo	Subgerente	90	02	01
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	03	01
Asesor	Asesor	105	03	01
Profesional	Profesional Especializado Área Salud	242	04	02
Profesional	Tesorero General	201	05	01

Nivel	Denominación	Código	Grado actual	Grado ajustado
Técnico	Técnico administrativo	367	06	01
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	08	04
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	07	03
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09	02
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	01

ARTÍCULO CUARTO. Crear en la Planta Global de empleados de la E.S.E Municipal Julio Cesar Peñaloza de Soacha, los siguientes cargos públicos relacionados de acuerdo con la cantidad, nivel jerárquico, denominación del cargo (enfoque funcional), código:

Cantidad	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo / Enfoque Funcional	Código	Grado
Uno (1)	Profesional	Profesional Universitario (SIAU)	219	01
Uno (1)	Profesional	Profesional Universitario (Almacén y Recursos Físicos)	219	01
Uno (1)	Profesional	Profesional Universitario (Sistema de Costos)	219	01
Uno (1)	Profesional	Odontólogo	237	01
Uno (1)	Asistencial	Auxiliar de Enfermería	412	01

ARTÍCULO QUINTO. Adóptese el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos Públicos de la E.S.E Municipal Julio Cesar Peñaloza de Soacha, así

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Directivo	Gerente Empresa Social del Estado	85	02	1
Directivo	Subgerente	90	01	2
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	01	1
Asesor	Asesor	105	01	2
Profesional	Profesional Especializado Área Salud	242	02	3
Profesional	Profesional Universitario Área Salud	237	01	1
Profesional	Profesional Universitario	219	01	3
Profesional	Tesorero General	201	01	1
Técnico	Técnico administrativo	367	01	2
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	04	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	1

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	3
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	01	1

ARTÍCULO SEXTO. Fíjese a partir de la fecha, la escala salarial de asignación básica mensual para las distintas categorías de empleos públicos de la E.S.E Municipal Julio Cesar Peñaloza de Soacha, así:

NIVELES JERÁRQUICOS

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	$ 9.889.712	$ 8.273.700	$ 5.128.885	$ 4.396.189	$ 2.747.618
02	$ 14.506.362		$ 8.059.679		$ 3.110.509
03					$ 3.846.665
04					$ 4.029.843

PARÁGRAFO 1. Para las escalas de los niveles de qué trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado según niveles jerárquicos.

PARÁGRAFO 2. Las escalas salariales fijadas en el presente acto administrativo, para cada nivel y grado, se incrementarán en el porcentaje que determine la Junta Directiva, en atención al Decreto Nacional que expida para fijar los límites máximos para asignaciones salariales de los alcaldes y de los empleados públicos de las entidades territoriales, en cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el Artículo 4 del presente acto administrativo, corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO: Ningún empleado a quien se aplique el presente Acuerdo tendrá una asignación básica mensual inferior a la correspondiente al Grado 01 de la escala el Nivel Asistencial.

ARTÍCULO OCTAVO. Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, exceptuándose las asignaciones de que trata el artículo 19 de la Ley 4 de 1992.

ARTÍCULO NOVENO: La Gerente de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, adoptará la modificación propuesta a la planta de personal conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y distribuirá los cargos en las diferentes dependencias de conformidad con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO DECIMO. Las modificaciones expuestas en el presente Acuerdo cuentan con la disponibilidad presupuestal según certificado de viabilidad y sostenibilidad presupuestal para asumir el gasto de nómina

de los cinco (5) empleos de la actualización y modificación de la planta de personal de la E.S.E Julio Cesar Peñaloza del Municipio de Soacha, expedida por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

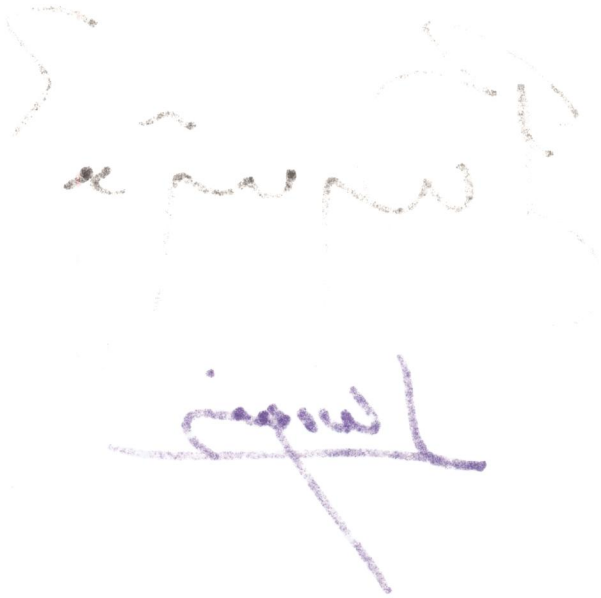
ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. El área de Talento Humano de la E.S.E. procederá a integrar de manera inmediata las presentes modificaciones y perfiles de cargo al cuerpo general unificado del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, sirviendo de base reglamentaria para todos los efectos legales, concursos de mérito, encargos, nombramientos provisionales y procesos de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación oficial y modifica y deroga todas las disposiciones reglamentarias internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Soacha, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2026.

VICTOR JULIÁN SÁNCHEZ ACOSTA
Presidente de la Junta Directiva

WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ
Secretaria de la Junta Directiva

Proyectó: Duvier Moreno Salazar – Referente Talento Humano
Revisó: Dadely Morales Méndez - Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Jesús Eduardo Alfonso González – Asesor Oficina Jurídica