

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E. S. E.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Acuerdo Distrital N° 641 de 2016 y mediante el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo N° 020 del 18 de abril de 2020, y las de mas normas concordantes.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. 010 del 2017, *“Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”*

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. 011 del 2017, *“Por el cual se modifica la Planta de Personal, se adopta la Escala Salarial del Acuerdo 199 de 2005, para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”*

Que, el Acuerdo N°. 20 del 18 de abril de 2018, *“Por el cual se adoptan los Estatutos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”*, en el numeral 7 del artículo 16 sobre funciones de la Junta Directiva, señala: *“Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”*

Que, mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. 001 de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que, mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. 046 del 2021, *“Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”*

Que, la Ley 2094 de 2021 *“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 3 modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, y estableció que los sujetos disciplinables deben ser investigados y juzgados por funcionarios

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

diferentes e independientes, en los siguientes términos:

“(…) ARTÍCULO 3. Modifícase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 12. Debido proceso: *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

Que, en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Que, todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (…)

Que, para efectos de garantizar la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento, así como la doble instancia, la Procuraduría General de la Nación proferió la Directiva No. 13 del 16 de julio de 2021, en la cual estableció las Directrices para implementar la Ley 2094 de 2021, separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad, de manera que en las entidades y organismos del Estado cada etapa debe ser asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.

Que, con el objeto de emitir lineamientos a las entidades y organismos del Distrito Capital sobre el tema, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 04 del 24 de enero de 2022, en la cual insta a las entidades a tomar las medidas necesarias para garantizar la separación de funciones en primera instancia, como garantía procesal del investigado. En dicha directiva se señala que, se deberá asignar la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno –OCDI- y que la etapa de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado.

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

Que, mediante comunicación con radicado No. 2-2023-4317 del 22 de marzo de 2023, remitido a la Subred vía correo electrónico en la misma fecha, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que, mediante comunicación N°. 2023EE35378 del 4 de abril de 2023 radicado en la entidad con el N°. 202310000055772 del 10 de abril de 2023, la Secretaría Distrital de Salud emitió concepto previo favorable, para modificar el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que, teniendo en cuenta lo indicado en la Circular interna N°. 100-001-2020 de 2020, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el sentido en que: *“La administración antes de publicar el acto administrativo que modifica el manual de funciones y competencias laborales y su estudio técnico, deberá socializarlo con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación o actualización, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se dejará constancia, esto sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general”*, por lo que el 2 de mayo de 2023, se socializó el proyecto de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., a las organizaciones sindicales vcon presencia en la Entidad.

Que en sesión ordinaria de Junta Directiva del 26 de mayo de 2023, la Dirección de Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., presento solicitud de modificación del Manual de Funciones en el sentido asignar la función de instrucción de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra servidores o ex servidores de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno –OCDI- y que la etapa de juzgamiento estará en cabeza de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado.

Que, cumplidos todos los requisitos legales se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., para cumplir con lo preceptuado en la normatividad vigente.

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos Ambulatorios, Hospitalarios, Complementarios, de Urgencias, de Gestión Integral del Riesgo en Salud y demás procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que fomenten la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo acorde con el modelo de atención en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida. 2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato con el fin de fortalecer la gestión de la entidad. 4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 8. Administrar y Asesorar en los procesos relacionados con los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios, de Gestión del Riego en Salud y demás procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad y oportunidad, acorde al modelo de salud Distrital, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA. 9. Fomentar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Planear y asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 12. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Contratación pública y privada. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Normatividad de Salud Pública. 6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa.

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Capacidad de análisis.	1. Comunicación efectiva.
2. Integralidad institucional.	2. Planificación y programación.
3. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC Medicina u Odontología o Enfermería o Terapias o Bacteriología o Psicología o Nutrición.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los procesos de Contratación, Talento Humano, Financiera, Administrativa y demás procesos de apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, consolidación administrativa, contratación de bienes, servicios, personal y demás procesos de apoyo en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.	
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.	
3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.	
4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.	
5. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.	
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.	
7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

8. Asesorar la planificación, realización, verificación y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dirección Financiera, Administrativa, Talento Humano, Contratación y demás procesos de Apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de manera eficiente y oportuna acorde al modelo de salud distrital.
9. Fomentar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Planear y asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Conocimientos en Dirección y Administración del Talento Humano.
4. Conocimiento de la Normatividad Administrativa, Financiera, de Contratación, Calidad y Sistemas de Información.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.
6. Adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Procedimientos de calidad.	1. Visión estratégica.
2. Capacidad de análisis.	2. Atención al detalle.
3. Integralidad institucional.	3. Planeación.
4. Transparencia.	4. Comunicación efectiva.
	5. Desarrollo directivo.

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

6. Planificación y programación.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en NBC Administración o Economía o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia en la formulación, evaluación, control y seguimiento jurídico de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos de la Subred, así como, conocer, tramitar y proyectar las decisiones sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 2. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 3. Asesorar y definir criterios, lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes. 5. Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos. 6. Asesorar al Gerente en los asuntos que éste someta a su consideración, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Asesorar en la definición y desarrollo del plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar en lo relacionado con los planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, según los objetivos y metas definidas en los mismos. 9. Realizar estudios sobre organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, con el fin de proponer a la administración estrategias de mejoramiento continuo. 10. Proyectar y conceptuar de acuerdo a su competencia estudios, informes, respuestas a los requerimientos internos y/o externos designados por la Gerencia, de conformidad con la normatividad legal vigente. 	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Estatuto Anticorrupción 4. Régimen Disciplinario. 5. Constitución Política 6. Código General Disciplinario 7. Derecho Administrativo 8. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 11. Plan de Desarrollo Distrital 12. Conocimientos en finanzas 13. Normatividad de Salud Pública 14. Contratación Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis. 2. Integralidad institucional. 3. Procedimientos de calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva. 2. Planificación y programación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en NBC del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

CÓDIGO:	006
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Guiar y conceptuar a la Gerencia y demás dependencias en lo relacionado con los asuntos jurídicos, de defensa judicial y disciplinarios, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico de la Subred y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 2. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno. 3. Definir criterios y lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente y lineamientos de los entes competentes. 5. Apoyar el proceso de contratación de la entidad cuando sea requerido, de conformidad con el manual de contratación. 6. Conceptuar sobre temas jurídicos propios de la Subred, y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con estos. 7. Liderar y orientar la defensa judicial de la Subred en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las diferentes dependencias internas o de la administración distrital, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Orientar los procedimientos de las diferentes actuaciones procesales que surjan dentro de la defensa de la Subred, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 9. Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred, de conformidad con el procedimiento establecido. 10. Articular los lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales. 11. Representar a la subred en instancias judiciales o administrativas de conformidad al mandato efectuado por el representante legal. 	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

<ol style="list-style-type: none"> 12. Recopilar, seleccionar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación que sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud expidan los organismos competentes, para la efectividad de los derechos particulares y colectivos. 13. Adelantar la legalización de bienes de propiedad de la Subred, según lo dispuesto en los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 14. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente. 15. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 16. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios, garantizando el debido proceso de las partes procesales. 17. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social. 18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacional y Distrital 3. Código de lo Contencioso Administrativo y del Procedimiento Administrativo 4. Código General del Proceso 5. Código Sustantivo del Trabajo 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado 7. Contratación pública y privada 8. Estatuto Anticorrupción 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Argumentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa jurídica 2. Planeación

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

3. Transparencia	3. Comunicación efectiva 4. Visión estratégica
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.</p>	<p>Cuarenta y dos meses (42) meses de experiencia profesional o docente.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Subred, en los términos de oportunidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Participación comunitaria a la gestión pública
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
4. Sistema Único de Acreditación
5. Constitución Política
6. Código General Disciplinario
7. Derecho Administrativo
8. Estatuto Anticorrupción
9. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
12. Plan de Desarrollo Distrital
13. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Argumentación 2. Integridad Estatal 3. Transparencia.	1. Transparencia 2. Atención a requerimientos 3. Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional Profesional Universitario 219 13 6 Donde se ubique el empleo Quién ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
Oficina Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales para el trámite y respuesta oportuna de las tutelas, derechos de petición, demandas y actuaciones judiciales y prejudiciales en contra o a favor de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y/o trasladados por los diferentes entes territoriales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar los procesos disciplinarios que le sean asignados y notificar en los casos a que haya lugar. Gestionar y radicar oportunamente las respuestas de las tutelas, derechos de petición, demandas y actuaciones judiciales y prejudiciales en contra o a favor de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y demás solicitudes a los despachos judiciales, que se tramitan en la oficina jurídica. Realizar la calificación del contingente judicial trimestralmente y cuando sea requerido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Realizar las fichas técnicas prejudiciales y judiciales para ser analizadas en el comité de conciliación y defensa judicial. 	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Preparar oportunamente la respuesta a las solicitudes de los entes judiciales en relación con los procesos judiciales. 6. Mantener actualizada la base de datos derechos de petición y la matriz de tutelas. 7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 8. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 10. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad sobre auditoría. 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Modelo de Atención en Salud Distrital. 6. Indicadores de Gestión. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de requerimientos. 2. Capacidad de análisis. 3. Resolución y mitigación de problemas. 4. Transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Argumentación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista General.
CÓDIGO:	215
GRADO:	19
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, equipos y suministros, con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de almacenamiento, distribución y control de los bienes muebles, equipos y accesorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 2. Gestionar y capacitar en el cumplimiento de las disposiciones legales, la implementación, desarrollo y aplicación de las políticas, normas y procedimientos e indicadores de gestión en el Almacén. 3. Elaborar la información de movimientos e inventarios de almacén, los boletines diarios y demás, requeridos por los entes internos y externos. 4. Realizar la recepción, revisión, custodia, ubicación y distribución de los elementos y bienes que adquiere la entidad. 5. Realizar seguimiento permanente a las existencias, los máximos y mínimos y elaborar los informes periódicos sobre el comportamiento de los suministros y en especial, sobre los elementos almacenados en bodega. 6. Entregar las cantidades autorizadas de suministros en concordancia con las solicitadas por las diferentes áreas y centros de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 7. Administrar la organización, conservación y almacenamiento de los elementos, suministros, muebles, equipos y accesorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., adoptando las medidas preventivas pertinentes para evitar mermas, deterioros, pérdidas y/o robos. 8. Administrar el sistema de información del almacén, coordinando actividades para la correcta clasificación y permanente actualización de las bases de datos. 9. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones, legales, normas procedimientos e indicadores de gestión del almacén. 10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre la ejecución y utilización de bienes y recursos públicos. 2. Conocimientos sobre almacenamiento de medicamentos e insumos médicos. 	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Principios generales de contabilidad pública. 4. Conocimientos generales sobre inventarios y suministros. 5. Conceptos específicos sobre administración y manejo de almacén aplicable a empresas sociales del estado. 6. Normatividad Nacional y Distrital que regulan la gestión del almacén de las entidades públicas. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSAL	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica como: Administrador de Empresas, Administrador Empresarial Sectores Público o Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Economista, Economía Empresarial, del núcleo básico del conocimiento en Economía.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Contador Público del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica en</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

educación en cualquier énfasis, del núcleo básico del conocimiento en Educación.	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	23
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con el registro de información, manejo de agendas, trámite de correspondencia, así como recepción y salida de llamadas telefónicas propias para la gestión de la oficina y fotocopiado de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que le sea solicitado por el jefe. 3. Suministrar información telefónica o en forma personal sobre asuntos propios de la dependencia, basándose en la consulta de documentos o información que indaga en otras dependencias con calidad y humanización direccionando si lo requieren de acuerdo a la necesidad de estos. 4. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse; archivarlos y llevar un registro de los documentos que entran y salen del archivo, que permita la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos, ingresando los datos pertinentes al aplicativo para el manejo de correspondencia. 5. Elaborar informes, cuadros y estadísticas de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la dependencia con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 8. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna. 9. Elaborar propuestas de oficios, cartas y comunicaciones en respuesta a correspondencia recibida, para revisión, aprobación y firma del jefe. 10. Mantener confidencialidad tanto de la información como de los procesos que se manejan en las áreas. 	

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.”

<ol style="list-style-type: none"> 11. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. 12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. 13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interior, usuario y familia un trato digno y humanizado. 14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 15. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de oficina de ICONTEC. 2. Sistemas de Gestión documental. 3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. 4. Manejo de equipos de oficina. 5. Conocimiento básico de Gestión Ambiental. 6. Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas

ACUERDO N° 041 DE 2023

(Bogotá D.C. 26 de mayo de 2023)

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: El Director Operativo de Gestión del Talento Humano, entregará a cada servidor una (1) 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 sus funciones, o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO: El contenido del presente Acuerdo, a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de enero de 2020, y surte efecto a partir del 1 de junio de 2023.

Dado en Bogotá D.C a los 26 días del mes de mayo de 2023.



ELIANA IVONT HURTADO SEPÚLVEDA
Presidente Ad-hoc Junta Directiva



LUIS FERNANDO PINEDA AVILA
Secretario Técnico Junta Directiva

FUNCIONARIO CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Revisó:	Ruby Liviano Cabrera Calderón	Subgerente	Subgerencia Corporativa	
Revisó:	Ruth Sifra Roa	Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora Jurídica	
Revisó:	James Fernando Beltrán Rodríguez	Director Operativo	Dirección Gestión del Talento Humano	
Proyectó:	Maria Rubieta Monsalvo Ospina	Profesional Especializado - OPS	Dirección Gestión del Talento Humano	