	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 1 de 64

**JUNTA DIRECTIVA
DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL**


**ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 05
22 de marzo de 2025**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL – EL CERRITO (VALLE DEL
CAUCA)”**

La JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE EL CERRITO VALLE, en uso de sus atribuciones legales, en especial por las conferidas en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto No. 1876 de 03 de agosto de 1994 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Y, se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en el Hospital.
3. Que los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005 establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.
4. Que el Decreto 1083 de 2015, establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.
5. Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el Decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.
6. Que el Decreto 815 de 2018, “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” obliga a la actualización de los Manuales de Funciones.
7. Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante


	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 2 de 64

- resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.
- Que la Subgerencia Administrativa y Financiera con el acompañamiento de la Oficina de Asesora de Planeación, adelantó la revisión del Manual de Funciones y Competencias basado en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como una oportunidad de mejorar el nuevo modelo de gestión y conforme a las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobadas por el DAFP, se decide actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Hospital San Rafael E.S.E. de El Cerrito, Valle del Cauca, siendo necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal;
 - Así mismo, es necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias con lo aprobado en el Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 29 de agosto de 2024 "Por el cual se modifica la Planta de Personal Global de la ESE Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca", se modificó la planta de personal y se ajustó el grado de los cargos o asignaciones básicas de la planta de cargos existentes.
 - Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones al Acuerdo 002 del 09 de febrero de 2024, que contienen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Rafael de El Cerrito, Valle del Cauca.
 - Que la Entidad realiza conforme a las Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, los trámites para el ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, considerando los lineamientos del acto administrativo del orden nacional.
 - Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4o del Decreto 498 de 2020, antes de la expedición del acto administrativo por el cual se ajusta o modifique el correspondiente Manual, se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.
 - Que el ajuste, modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales se realizará conforme a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020.
 - Que en virtud de lo anteriormente expuesto.


RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualizar el contenido del Acuerdo No. 002 de 09 de febrero de 2024, conforme a las directrices del Decreto 815 de 2018, Decreto 989 de 2020, estructurando el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal vigente de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE EL CERRITO**, que se detalla a continuación, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro dela misión y los objetivos institucionales:

ARTICULO 2. La siguiente lista de cargos corresponde a los servidores públicos que desempeñan cargos contenidos en la planta de gestión de los procesos del Hospital San Rafael E.S.E.

 HOSPITAL SAN RAFAEL E. NIT 991.350.103-2	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 3 de 64


No	DENOMINACION DEL CARGO DECRETO 785 DE 2005	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	TIEMPO	PAGINA
NIVEL DIRECTIVO						
1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	11	1	8	4
2	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	090	9	1	8	7
3	SUBGERENTE CIENTIFICO	090	9	1	8	11
NIVEL ASESOR						
4	ASESOR CONTROL INTERNO	105	3	1	8	15
5	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	3	1	8	18
6	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CALIDAD	115	3	1	8	21
NIVEL PROFESIONAL						
7	MEDICO GENERAL	211	15	8	8	25
8	ODONTOLOGO	215	4	4	8	28
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (Laboratorio Clínico)	237	14	1	8	31
10	ENFERMERO	243	14	1	8	33
11	ENFERMERO	243	11	1	8	33
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (Fisioterapeuta)	237	4	1	8	36
13	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO SSO (Medicina General SSO)	217	15	2	8	38
NIVEL TECNICO						
14	TECNICO OPERATIVO	314	11	1	8	43
NIVEL ASISTENCIAL						
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	3	8	45
16	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	412	22	10	8	48
	AUXILIAR AREA SALUD (Enfermería)	412	16	2	8	48
	AUXILIAR AREA SALUD (Odontología)	412	20	1	8	52
	AUXILIAR AREA SALUD (Estadística)	412	20	1	8	56
17	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	11.	2	8	58
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	11	1	8	58

	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 15 de 64


VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio• Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none">• Visión Estratégica• Liderazgo Efectivo• Planeación• Toma de Decisiones• Gestión del Desarrollo de las personas• Pensamiento Sistémico• Resolución de conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Nutrición, Dietética, Psicología y Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo	Experiencia profesional relacionada de veinticuatro (24) meses.
ALTERNATIVA	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

ARTICULO 4. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.


Nivel	Asesor
Denominación del empleo	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Código:	105
Grado Salarial:	3
Número de Cargos:	Uno (1)
Tiempo:	Completo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
Funcionalidad:	Control Interno de la E.S.E
II.AREA FUNCIONAL – CORPORATIVA – GESTION DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, de acuerdo con la misión y objetivos institucionales y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.2. Gestionar el Plan de acción de la oficina ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.3. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	

 HOSPITAL SAN RAFAEL E. NIT 891.380.103-2	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 16 de 64

- Definir objetivos, criterios y alcances del Plan de la auditoria a realizar, teniendo en cuenta la metodología de planeación definida.
- Ejecutar el plan de la auditoria, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
- Hacer seguimiento al plan de mejora institucional y al cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
- Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la Oficina de Control interno contemplado en la ley.
- Presentar informes o respuestas a los entes externos, según lo establecido en la ley y los procedimientos que apliquen.
- Acompañar y promover principios, políticas y normas de control interno, según lo establece la ley.
- Fomentar la cultura de la autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidos por la entidad.
- Asesora a la alta dirección y las dependencias en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- Diseñar mecanismos de evaluación y de seguimientos a las acciones realizadas por la oficina de Control interno teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina de control interno teniendo en cuenta indicadores y definiendo acción de mejora.
- Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación y el seguimiento.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la gestión de los procesos y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos con base en las políticas institucionales.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, acordes con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad, acorde con los procedimientos respectivos.
- Mantener permanentemente informados a los directivos, acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, acorde con los procedimientos respectivos.
- Realizar el seguimiento, verificación y evaluación de la efectividad de los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente.
- Definir medidas para prevenir los riesgos, corrigiendo las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, acorde con la normatividad vigente.
- Liderar la evaluación del proceso de administración de gestión del riesgo de la Entidad, a través de herramientas y técnicas para su análisis y con las medidas necesarias de prevención, corrección y mitigación de manera oportuna y eficaz, según las políticas institucionales.
- Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, en la ejecución de procedimientos, planes y programas, proyectos de la Entidad, con base en la misional institucional y la normatividad vigente.
- Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.
- Asesorar a la Gerencia en la formulación de Políticas, directrices, estrategias, planes, programas

 HOSPITAL SAN RAFAEL E. NIT 991.350.103-2	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 17 de 64

<p>y proyectos orientados a consolidar una cultura de calidad de la prestación los servicios del Hospital, acorde con la misión y objetivos institucionales.</p> <p>25. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, mediante la generación de propuestas de mejoramiento acordes con las políticas institucionales.</p> <p>26. Propiciar la sensibilización a todo el personal para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo, de conformidad con las políticas institucionales.</p> <p>27. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes, según políticas institucionales.</p> <p>28. Diligenciar la documentación exigida, por entes de control, EPS, directivos de la institución, de manera clara, completa y oportuna y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>29. Participar en la implementación, evaluación y mejora del programa de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad y de gestión ambiental, de conformidad la normatividad vigente y el sistema integrado de gestión de la calidad.</p> <p>30. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por la gerencia y la Alta Dirección.</p> <p>31. Implementar las medidas de bioseguridad para control de riesgos, mediante el uso de los elementos de protección personal y conservación en orden y aseo del lugar de trabajo.</p> <p>32. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.</p> <p>33. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.</p> <p>34. Preparar y presentar los informes y reportes solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control del orden nacional, departamental y municipal, según la normatividad vigente.</p> <p>35. Adherirse a los sistemas de Gestión de Calidad de la institución lo cual incluye: a) permitir auditorías programadas por parte de los funcionarios designados por la Oficina Asesora de Calidad y por la Oficina Asesora de Control Interno. b) Participar de las capacitaciones, seminarios en general de reuniones relacionadas con los sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>36. Participar de manera activa en las reuniones o capacitaciones, virtuales o presenciales, a las que sea convocado</p> <p>37. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el propósito, nivel y área de desempeño del cargo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Estructura y administración del Estado.• Políticas públicas estatales.• Plan Nacional de Desarrollo.• Modelo integrado de Planeación y gestión "MIPG"• Planeación Estratégica.• Constitución Política.• Normatividad Financiera• Contratación estatal• Formulación y evaluación de proyectos.• Tecnologías de la información.• Metodologías para la gestión del riesgo.

 HOSPITAL SAN RAFAEL E. NIT 891.380.103-2	MACROPROCESO: Estratégico PROCESO: Gestión Estratégica y Gerencial	CODIGO	GE-FO-002
		VERSION	000
	FORMATO ACUERDO	FECHA	Junio 13 de 2.016
		PAGINA	Página 18 de 64

- Auditorías basadas en riesgos.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Políticas de servicio institucional.
- Normas de Garantía de calidad del SGSSS.
- Manejo de diferentes tipos de usuario.
- Conocimiento sobre misión, visión, principios corporativos, organigrama y portafolio de servicios. Normas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Políticas de planeación Nacional y Municipal en salud.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO:	EXPERIENCIA:
Título profesional en cualquier disciplina académica. (Decreto 989 de julio 09 de 2020).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Código:	115
Grado Salarial:	3
Número de Cargos:	Uno (1)
Tiempo:	Completo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
Funcionalidad:	Planeación de la E.S.E
II.AREA FUNCIONAL – CORPORATIVA – PLANEACION DE LA E.S.E	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), fortaleciendo la medición del desempeño de la administración pública, aplicando herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional del Hospital para que cumpla con las metas, teniendo calidad en su gestión y propiciando satisfacción a la comunidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores en la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Documentar, divulgar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional.2. Planear, ajustar, elaborar y difundir a todos los niveles dela entidad la plataforma estratégica de la ESE con periodicidad anual.3. Diseñar e implementar la operatividad del Plan Operativo Anual Institucional del Hospital en coordinación de las demás dependencias.4. Asesorar a la Gerencia y coordinar con las diferentes unidades funcionales y/o procesos, bajo los lineamientos institucionales, la formulación, seguimiento y evaluación de la Plataforma Estratégica de la ESE, las Políticas Institucionales, el Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Planes Operativos, Programas, Proyectos y Planes de Mejoramiento.	