

## NOTA INTERNA



\*20204300053363\*

Bogotá D.C., 16-12-2020

DE: DIRECTOR OPERATIVO (E)  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PARA: DOCTORA ELSA DEYANIRA ENRIQUEZ ROSERO  
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: SU COMUNICACIÓN REMITIDA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DE  
FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2020 - CASO: BLANCA MARINA BUITRAGO  
MURCIA.

En respuesta a la comunicación del asunto, de manera atenta me permito remitir la información requerida, con el fin que sea consolidada la respuesta por parte de la Oficina Asesora Jurídica así:

3. "Copia del manual de funciones del personal vigente para los años 1999 a 2017 para el cargo de auxiliar administrativo".

Al respecto me permito informarle, que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., es el resultado de la fusión de los Hospitales, Pablo VI Bosa, Sur, Fontibón, Bosa II y Occidente de Kennedy III Nivel, según Acuerdo No. 641 de 2016.

Es de anotar, que la planta de empleos del antiguo Hospital Pablo VI Bosa I Nivel E.S.E., para la vigencia 1999 al 11 de septiembre de 2005, no contaba con el empleo de planta denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Así mismo, verificado el Acuerdo de Junta Directiva No. 009 del 12 de septiembre de 2005, "Por el cual se ajustan unos empleos de la Planta Global de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado al sistema nomenclatura y clasificación de empleos Dispuestos en el Decreto Ley 785 del 2005", se evidencia únicamente el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 09 (Antes Código 565 Grado 9), de lo cual se adjunta copia en un (1) folio.

No obstante, para las vigencias 2006 al 7 de abril de 2016, (al momento de la fusión), se contaba con los empleos de planta denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, relacionados a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
		11

De igual manera, se adjuntan copias en nueve (9) folios de las funciones de las denominaciones de los empleos citados, contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva No. 108 del 2 de junio de 2006, del antiguo Hospital Pablo VI Bosa, el cual estuvo vigente hasta el 1 de junio de 2015, Resolución No. 095 del 2 de junio de 2015, "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social del Estado", la cual estuvo vigente hasta el momento de la expedición del Acuerdo de Junta Directiva No. 017 del 5 de Abril de 2017, "Por medio del cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos

de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.", el cual estuvo vigente hasta el momento de la expedición del Acuerdo de Junta Directiva No. 55 del 17 de octubre de 2019.

5. "Certificación que indique todos los emolumentos legales y extralegales recibidos por los auxiliares para los años 1999 al 2017".

Como se indicó en el punto anterior, para la vigencia 1999 al 11 de septiembre de 2005, el Hospital Pablo VI Bosa I Nivel, no contaba con el empleo de planta denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Así mismo, verificado el Acuerdo de Junta Directiva No. 009 del 12 de septiembre de 2005, se evidencia únicamente el empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 09 (antes Código 565 Grado 9).

No obstante, para las vigencias 2006 al 7 de abril de 2016, (al momento de la fusión), contaba con los empleos de planta denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407 Grado 09 y AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 11.

A continuación se relacionan las asignaciones básicas mensuales para las vigencias 12 de septiembre de 2005 hasta el 7 de abril de 2016 (al momento de la fusión), del antiguo Hospital Pablo VI Bosa I Nivel E.S.E., de los empleos de planta denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, relacionados así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL		
			2005	2006	2007
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	\$ 761.268	\$ 813.796	\$ 866.693
			2008	2009	2010
			\$ 918.695	\$ 992.834	\$ 1.023.019
			ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL		
			2011	2012	2013
			\$ 1.080.686	\$ 1.140.124	\$ 1.185.045
			2014	2015	2016
			\$ 1.228.181	\$ 1.291.556	\$ 1.385.834

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL		
			2005	2006	2007
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	No registra	\$ 826.441	\$ 880.160
			2008	2009	2010
			\$ 932.970	\$ 1.008.261	\$ 1.038.923
			ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL		
			2011	2012	2013
			\$ 1.102.263	\$ 1.162.888	\$ 1.208.706
			2014	2015	2016
			\$ 1.252.703	\$ 1.317.343	\$ 1.426.288

Así mismo, se relacionan las asignaciones básicas mensuales para las vigencias 2016 y 2017, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., de los empleos de planta denominados AUXILIAR ADMINISTRATIVO, así:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA MENSUAL	
			2016	2017
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	\$ 1.385.836	\$ 1.484.924
		11	\$ 1.426.288	\$ 1.528.268

Es de anotar, que las prestaciones sociales correspondientes a dichos empleos son las contenidas en el Decreto 1045 de 1978.

6. "Listado de todos los auxiliares administrativos que laboraban en el Hospital Pablo VI III Nivel E.S.E., entre el 12 de julio de 1999 hasta el 30 de junio de 2017, indicando forma de vinculación, número de horas laboradas al mes, remuneración mensual, discriminación de los dineros recibidos por concepto de prestaciones sociales, indicando el concepto, número de dotaciones entregadas al año y el porcentaje en que se incrementó los ingresos mensuales para cada año".

Se adjunta copia en diez (10) folios, del listado del personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO, que laboró en el antiguo Hospital Pablo VI Bosa I Nivel E.S.E., para las vigencias 2008 al 7 de abril de 2016 (al momento de la fusión), así mismo el listado del personal que laboró en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., para las vigencias 2016 y 2017.

En cuanto a las prestaciones sociales correspondientes a dichos empleos son las contenidas en el Decreto 1045 de 1978.

**NÚMERO DE HORAS LABORADAS AL MES:**

En relación con las horas laboradas me permito informarle que verificados los documentos que reposan en esta Dirección se constató:

1. El artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, establece que la jornada de trabajo corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales y que dentro del límite máximo fijado en dicho artículo, el Jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo.
2. El Acuerdo de Junta Directiva No. 012 del 10 de agosto de 1998, "Por medio del cual se adopta el reglamento interno de trabajo para el Hospital Pablo VI Bosa Empresa Social del Estado", en su "ARTÍCULO 21 – JORNADA ORDINARIA. Las horas de trabajo no podrán exceder de ocho (8) horas al día ni de cuarenta y cuatro (44) a la semana, salvo las excepciones previstas por las normas legales vigentes y/o en la Convención Colectiva de Trabajo. El Hospital establecerá el horario de trabajo por el sistema de turnos".
3. La Circular No.032 del 6 de junio de 2011, del antiguo Hospital Pablo VI Bosa, establece: "De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Ley 1042 de 1978 y la Ley 269 de 1996, el horario de trabajo en las Empresas Sociales del Estado será establecido por el Gerente, acorde con lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo y según las necesidades del servicio, tanto para el personal que labora en jornadas diarias, como para quienes lo hacen por turnos. Adicionalmente, se establecerán los turnos con el personal disponible para tal fin, sin perjuicio de la disponibilidad permanente del personal vinculado a la entidad, garantizando la prestación esencial de salud de forma permanente.

Dado lo anterior, el horario de trabajo, salvo para quienes laboren por el sistema de turnos, en el Hospital Pablo VI Bosa, es el siguiente:

- Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Los colaboradores que prestan sus servicios por el Sistema de turnos, trabajarán en los horarios que se programen mensualmente por la Subgerencia Asistencial".

4. La Resolución No. 593 del 27 de julio de 2017, "Por medio de la cual se establece el horario de trabajo dentro de la jornada laboral legal para el sector público, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., y se dictan otras disposiciones

5. La Resolución No. 713 del 11 de septiembre de 2017, Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución No. 593 del 27 de julio de 2017, "Por medio de la cual se establece el horario de trabajo dentro de la jornada laboral legal para el sector público, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE y se dictan otras disposiciones".

**NÚMERO DE DOTACIONES ENTREGADAS AL AÑO:**

Al respecto le informo que el Decreto 1978 del 31 de agosto de 1989 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988" establece: "Artículo 1º.- Los trabajadores permanentes vinculados...tanto en el orden Nacional como en las entidades territoriales tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo", "Artículo 3º.- Para tener derecho a la dotación a que se refiere este decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente", "Artículo 5º.- Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y de este Decreto, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades".

Para las vigencias 2005 al 7 de abril de 2016, (al momento de la fusión), el porcentaje de incremento salarial de la asignación básica mensual para el empleo de planta denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, del antiguo Hospital Pablo VI Bosa I Nivel E.S.E., fue el siguiente:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PORCENTAJE INCREMENTO SALARIAL		
			2005	2006	2007
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	7.26%	6.9 %	6.50%
			2008	2009	2010
			6.00%	8.07%	3.04%
			PORCENTAJE INCREMENTO SALARIAL		
			2011	2012	2013
			5.637%	5.5 %	3.94%
			2014	2015	2016
3.64%	5.16%	8.27%			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PORCENTAJE INCREMENTO SALARIAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	7.26%	6.9 %	6.50%
			2008	2009	2010
			6.00%	8.07%	3.04%
			PORCENTAJE INCREMENTO SALARIAL		
			2011	2012	2013
			6.097%	5.5 %	3.94%
			2014	2015	2016
3.64%	5.16%	8.27%			

De igual manera para las vigencias 2016 y 2017, el porcentaje de incremento salarial de la asignación básica mensual para el empleo de planta denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., fue el siguiente:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PORCENTAJE INCREMENTO SALARIAL	
			2016	2017
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	(09 Y 11)	8.27%	7.15%

En cuanto a los demás numerales citados en el presente requerimiento, no son de competencia de esta Dirección.

Cordialmente,

  
MÓNICA ETELMIRA GONZÁLEZ MONTES  
Director Operativo (E) - Dirección de Gestión del Talento Humano  
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Anexo: Lo enunciado en veinte (20) folios.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.				
Cargo Funcionario / Contratista	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por :	Karim Johanna Camacho Hernández	Profesional Especializado i- OPS – Gestión del Talento Humano		16-12-2020
Revisado por:	Germán Alexander García Gachama	Técnico II – Gestión del Talento Humano		16-12-2020
Elaborado por:	Heily Milena González Mogollón	Técnico II – Gestión del Talento Humano		16-12-2020



Nº - - 108  
02 JUN. 2006



HOSPITAL PABLO VI BSA  
Empresa Social del Estado

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
1. Certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada. 2. Tarjeta Profesional	Un (1) año de experiencia relacionada

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	9
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de nivel auxiliar relacionadas con la operación técnica de equipos de radioteléfono a fin de mantener comunicación con las entidades hospitalarias, el centro regulador de urgencias y los móviles de la institución.

JG  
7

Nº - - 1 U B  
02 JUN. 2006



HOSPITAL PABLO NERUDA  
Empresa Social del Estado

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA FUNCIONAL ASISTENCIAL

1. Operar el equipo de radio asignado transmitir, recibir, registrar mensajes aplicando códigos.
2. Establecer contactos con el Centro Regulador de Urgencias, las instituciones o ambulancias que den respuesta oportuna.
3. Solicitar asesoría e instrucciones al médico para determinar el estado del paciente pidiendo remisión y medio de transporte.
4. Mantener ordenado su sitio de trabajo y los equipos en óptimas condiciones velando por su mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Registrar en el formato correspondiente las remisiones realizadas en cada turno.
6. Informar al médico jefe de turno la aceptación del paciente remitido, las condiciones de este y los medios de transporte.
7. Reportar al médico director las novedades presentadas así como las fallas en el funcionamiento de los equipos.
8. Identificar la estación de radio y reportar los casos particulares establecidos según la reglamentación.
9. Informar a la central de radio de la Secretaría Distrital de Salud el cambio de turno de los radio operadores o las novedades que se presenten.
10. Conocer y reportar a la secretaria Distrital de Salud sobre camas disponibles, recurso médico y paramédico existente en caso de emergencias como catástrofes, inundaciones y alertas rojas que necesiten de prioridad.
11. Identificar problemas de índole socioeconómica de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.
12. Diligenciar de manera clara y completa todos los documentos y formatos necesarios para la remisión del usuario.
13. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
14. Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informe sobre la remisión de pacientes.
2. Informe estadístico sobre disponibilidad de camas.
3. Informe sobre el mantenimiento de los equipos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.

No. - 108  
02 JUN. 2006



HOSPITAL PABLO VI  
Empresa Social del Estado

2. Clases de Documentos.
3. Normas especiales en seguridad social en salud.
4. Sistema de Gestión Documental e Informática Básica
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Protocolos, registros, guías
8. Procedimientos de emergencias y desastres

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

##### Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada.

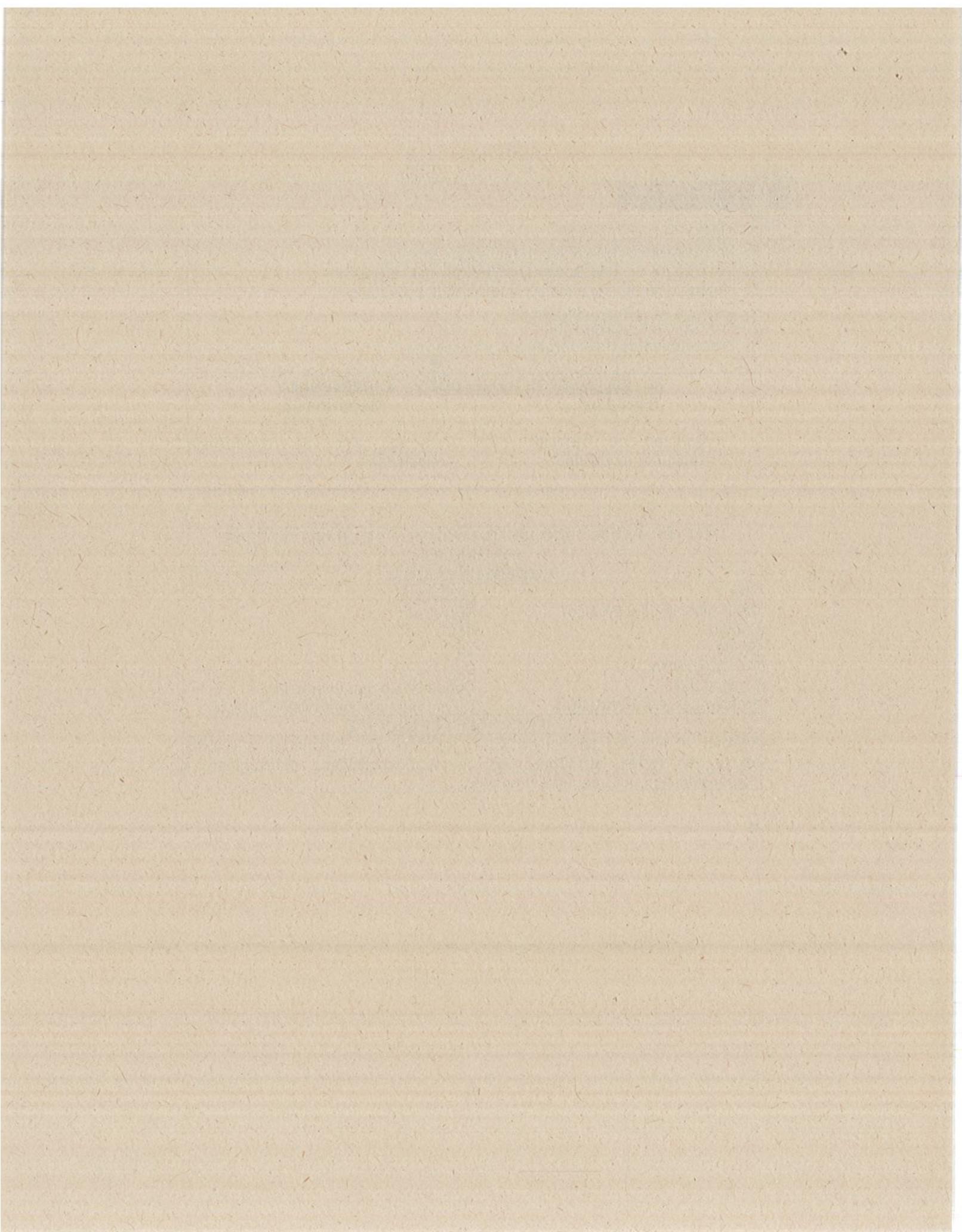
#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. de empleos	Uno ( 1 )
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el empleo.



Nº - - 1 0 8  
0 2 JUN. 2008



HOSPITAL PABLO VI BOSA  
Empresa Social del Estado

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES  
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Pacientes atendidos para verificación de derechos e información en aseguramiento en los puntos de atención asignados o programas extramurales del Hospital acorde con los procedimientos establecidos por la institución
2. Encuestas, fichas de caracterización, instrumentos de diagnósticos, bases de datos o instrumentos de clasificación socioeconómica provisional diligenciadas y entregadas
3. Archivo de documentos y registros en la unidad de atención acorde con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el Hospital
4. Entregar material de apoyo y divulgación

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Seguridad Social
2. Estrategias de comunicación y asertividad.
3. Manejo básico de software básico

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudio	Experiencia
1. Título de bachiller y curso de Promotor en Salud, con una duración mínima de (640) horas.	Dos años de experiencia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. De empleos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo asistencial al área administrativa obedeciendo a los lineamientos administrativos con el fin de contribuir al mejoramiento institucional con criterios de oportunidad y calidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

**AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO, FISICOS O FINANCIERA**

1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el jefe inmediato para el desempeño de sus actividades.



2. Digital y mantener actualizadas la correspondencia, las tarjetas, los oficios e informes y demás documentos que se requieran en el área de trabajo.
3. Realizar el manejo de la documentación propia del área y del archivo, tanto activo como inactivo, manteniéndolo actualizado y foliado.
4. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia asignada.
5. Recopilar las necesidades de reproducción de copias que requiera el área asignada y tramitar la reproducción de las mismas.
6. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deban ser firmados por el jefe inmediato del área respectiva..
7. Proyectar cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia.
8. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.
9. Responder por la reserva de la información que en razón de su trabajo deba manejar.
10. Elaborar cuadros estadísticos solicitados por el jefe inmediato.
11. Examinar cuentas, datos, anexos y operaciones del área de trabajo.
12. Participar en las actividades definidas en el plan de trabajo de propias del área asignada.
13. Participar en la elaboración de los cronogramas de cada una de las actividades a desarrollar por el área asignada.
14. Ingresar los registros y datos necesarios para mantener el modulo del sistema de información institucional actualizado.
15. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.
16. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.
17. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad.
18. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad
19. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
20. Realizar el ejercicio de autocontrol, autorregulación y autogestión en la actividades desarrolladas.
21. Aplicar y participar en la actualización, formulación de las guías, protocolos, procesos y procedimientos formulados en la institución.
22. Utilizar de manera racional los recursos asignados a la prestación de servicios.

Nº - - 1 0 3  
0 2 JUN. 2006



- 23. Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la institución.
- 24. Realizar la prestación de los servicios en el marco de los convenios y planes de beneficios.
- 25. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar
- 26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del empleo

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. La correspondencia, las tarjetas, los oficios e informes y demás documentos se encuentran actualizados.
- 3. El plan de manejo de archivo y documentación responde las necesidades de la institución.
- 4. Las labores de apoyo asignadas son ejecutadas con efectividad y oportunidad.
- 5. Los módulos del sistema de información se encuentran actualizados y
- 6. cumplen con los requisitos determinados por el sistema.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

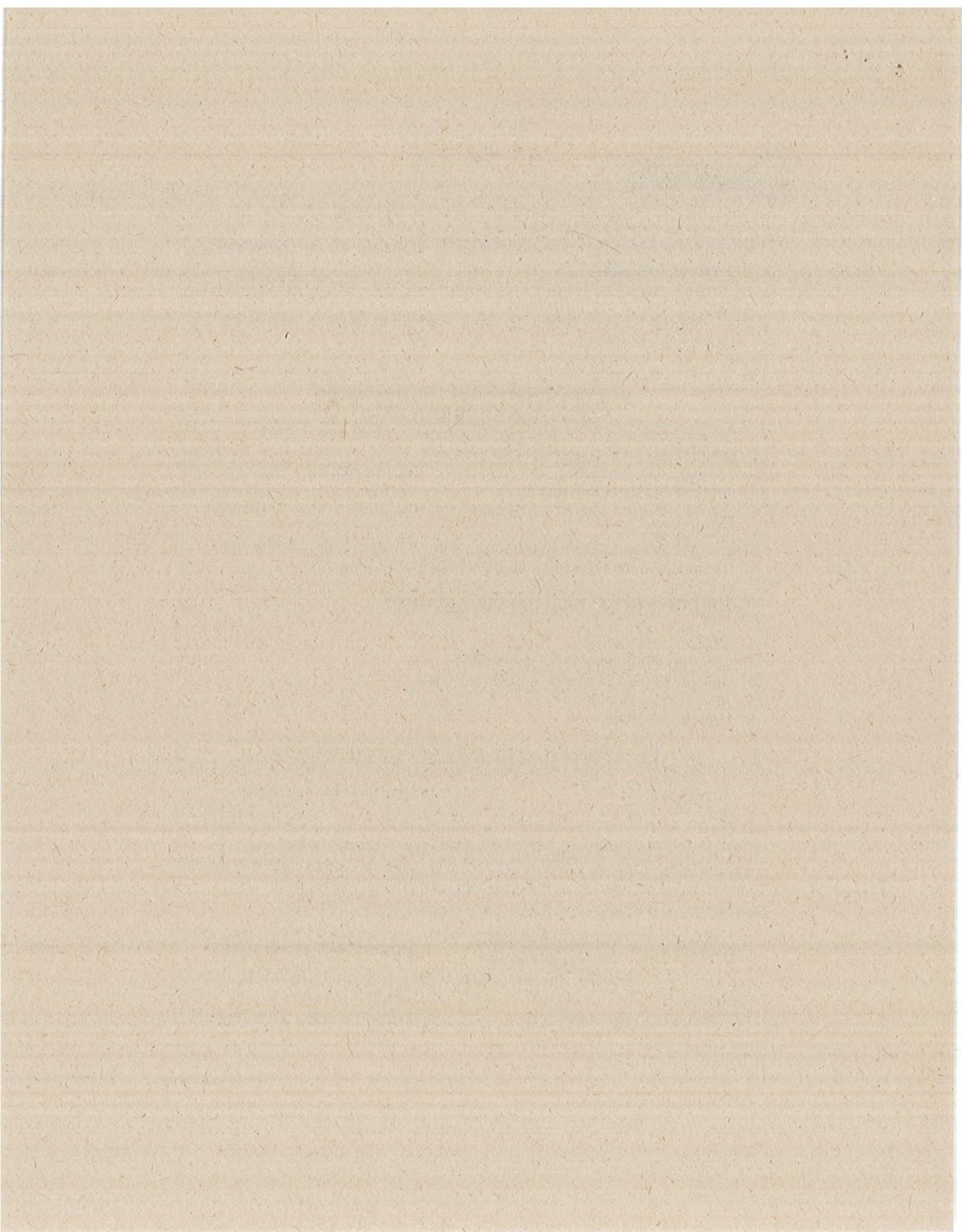
- 1. Gestión documental
- 2. Conocimientos básicos de contabilidad.
- 3. Normatividad de acuerdo al área asignada
- 4. reacción de documentos.
- 5. Manejo de Office.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- 1. Bachiller en cualquier modalidad. Dos años de experiencia relacionada con las actividades del empleo.
- 2.

**Artículo 2º. 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: (Transcribir el artículo 7º. del decreto 2539 de 2005)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No ( 095 )

02 JUN 2015

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social Del Estado"

3. Apoyar la implementación de desarrollos informáticos necesarios del área asignada.
4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de calidad de la institución.
5. Cumplir con los procedimientos de gestión documental y archivista según la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimientos en la Ley General de Archivo.
- Conocimiento de técnicas de archivo
- Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	09
<b>No CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES – RADIOOPERADOR

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar la comunicación propia del Sistema de Referencia y Contra Referencia de los usuarios del Hospital, en coordinación con el equipo interdisciplinario, cumplimiento los procesos y procedimientos institucionales y normatividad vigente.

Carrera 771 Bis No 69B - 76 Sur  
Barrio Pablo VI Bosa  
PBX: 7799800  
www.hospitalpablovibosa.gov.co  
correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



INSTITUTO ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ  
RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

**BOGOTÁ  
HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. (095)  
02 JUN 2015

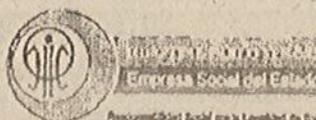
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social Del Estado"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los procedimientos y protocolos de comunicación Distritales y Nacionales para garantizar la efectiva y oportuna referencia y contra referencia de los usuarios del Hospital.</li> <li>2. Elaborar los registros establecidos en el sistema de referencia y contra referencia de los usuarios en forma horaria, documentando la respuesta de la IPS con la cual se estableció la comunicación y el reporte de información a los profesionales tratantes, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de Gestión Documental Integral.</li> <li>3. Gestionar la solicitud de ambulancia ante el CRUE o la Entidad Administradora de Planes de Beneficios, garantizando la oportunidad y cumplimiento del tipo de traslado ordenado por el médico tratante.</li> <li>4. Mantener comunicación efectiva con el médico tratante a nivel interno y externo; solicitando la actualización de la condición clínica del paciente y documentando las acciones realizadas en el proceso de remisión.</li> <li>5. Efectuar seguimiento y registro de los pacientes referidos para la realización de estudios de apoyo diagnóstico o interconsultas, gestionando el traslado oportuno al Hospital.</li> <li>6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.</li> <li>7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Sistema de emergencias, sistema de referencia y contra referencia.</li> <li>• Geo referenciarían local y hospitalaria</li> <li>• Conocimiento de Sistema general de seguridad en salud.</li> <li>• Manejo y uso de radiocomunicación y lenguaje codificado.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES (Ejemplo 458 de 2012)	
GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con sus funciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** 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 las mismas.

*Handwritten initials: MW, HAZ*

Carrera 771 Bis No 69B - 76 Sur  
Barrio Pablo VI Bosa  
PBX: 7799300  
www.hospitalpabovibosa.gov.co  
correspondencia@hospitalpabovibosa.gov.co



**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

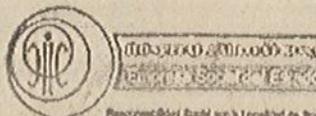
RESOLUCIÓN No ( **02 JUN 2015** - 095 )

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social Del Estado"

<p>9. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.</p> <p>10. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Conocimientos en la Ley General de Archivo.</li> <li>• Conocimiento de técnicas de archivo</li> <li>• Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL DE CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	11
<b>No CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA, RECURSOS FÍSICOS, TALENTO HUMANO.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>	
Realizar las actividades de gestión documental y apoyo administrativo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con los procesos y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones del nivel auxiliar administrativo encomendadas de acuerdo con el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>2. Elaborar y procesar informes y demás documentos que se requieran en la dependencia.</li> </ol>	

**HAL**  
Carrera 771 Bis No 69B - 76 Sur  
Barrio Pablo VI Bosa  
PBX: 7799800  
www.hospitalpablovibosa.gov.co  
correspondencia@hospitalpablovibosa.gov.co



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No ( 095 )

02 JUN 2015

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel Empresa Social Del Estado"

3. Apoyar la implementación de desarrollos informáticos necesarios del área asignada.
4. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de calidad de la institución.
5. Cumplir con los procedimientos de gestión documental y archivista según la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
6. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social, con los diferentes actores locales y Distritales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

- Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimientos en la Ley General de Archivo.
- Conocimiento de técnicas de archivo
- Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en cualquier modalidad.</li> </ul>	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CODIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	09
<b>No CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. AREA FUNCIONAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES – RADIOOPERADOR

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar la comunicación propia del Sistema de Referencia y Contra Referencia de los usuarios del Hospital, en coordinación con el equipo interdisciplinario, cumplimiento los procesos y procedimientos institucionales y normatividad vigente.

Carrera 771 Bis No 69B - 76 Sur  
Barrio Pablo VI Bosa  
PBX: 7799800  
www.hospitalpabtovbosa.gov.co  
correspondencia@hospitalpabtovbosa.gov.co



MINISTERIO SALUD Y PROTECCION SOCIAL  
Empresa Social del Estado  
Responsabilidad Social con la Comunidad de Bosa

BOGOTÁ  
HUMANA

**ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
4. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.

**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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Dos (2) años de experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	09
<b>No DE CARGOS:</b>	4
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dependencia que se le asigne
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL.**

*Andrés*

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

Gerencia – Oficinas – Subgerencias - Direcciones

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. 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
7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos, y felicitaciones
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.

361

**ACUERDO No. 017**  
**(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
4. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.

**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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN**

**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>No DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL.**

Gerencia, Oficinas, Subgerencias, Direcciones

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores administrativas de apoyo a las tareas propias de los niveles superiores que garanticen oportunidad, eficiencia y eficacia en el proceso de atención a los usuarios

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.

*[Handwritten signature]*

Calle 9 # 39 - 46  
Código postal 110851  
Tel.: 7560505

362

*[Handwritten mark]*  
**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



**ACUERDO No. 017**

**(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	11
<b>No DE CARGOS:</b>	20
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL.**

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar los equipos de radio y comunicación asignados, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Establecer el contacto con las instituciones prestadoras de servicios de salud o con las ambulancias para gestionar y dar respuesta ágil y oportuna de acuerdo con el tipo de servicio que sea requerido.
3. Realizar los procesos de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con la complejidad, la calidad y oportunidad requerida.
4. Informar sobre el estado de traslados de los pacientes remitidos y reportar las novedades presentadas en el desarrollo del procedimiento con el fin de mejorar continuamente la prestación del servicio.
5. Atender al usuario e informar de manera clara y oportuna sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.
6. Llevar un registro y control de los pacientes trasladados de acuerdo con las

*Handwritten signature*

 357

**ACUERDO No. 017  
(5 DE ABRIL DE 2017)**

"Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

- políticas de la entidad y necesidades de la prestación del servicio.
7. Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, memorandos, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente
  8. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y las normas de Gestión Documental y del Archivo.
  9. 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.
  10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Códigos y normas de transmisión.
3. Sistema de referencia y contra referencia.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia.

*Chob*

*2* 358



ACUERDO No. 003  
( 12 SET 2005 )

"Por el cual se ajustan unos empleos de la Planta Global de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado al sistema nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos en el Decreto Ley 785 de 2005".

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL PABLO VI BOSA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 17 de los Estatutos del Hospital y los artículos 29 y 33 del Decreto Ley 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 909 de 2004 se expidieron normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, aplicables a los organismos y entidades de la administración pública, entre las que se encuentran los del distrito capital.

Que el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 29 del Decreto Ley 785 de 2005 dispone que, dentro del año siguiente a la vigencia del mismo, las autoridades competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los manuales de funciones y requisitos al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos previsto en dicho Decreto.

Que por su parte, el artículo 21 parágrafo 2o del Decreto Ley 785 de 2005 señala que las autoridades competentes deberán adoptar las equivalencias allí establecidas dentro del año siguiente a partir de su vigencia, en cuyo caso la equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

Que el artículo 17 numeral 6 del Acuerdo No 003 del 12 de julio de 1998 por medio del cual se aprobaron los Estatutos del Hospital Pablo VI Bosa Empresa Social del Estado, establece como función de la Junta Directiva del Hospital aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma.

Que conforme con lo anterior, se hace necesario ajustar parcialmente la planta de empleos del Hospital a la nomenclatura y clasificación de empleos establecida en el Decreto 785 de 2005.

**ACUERDA**

ARTICULO 1º- Ajustar parcialmente la nomenclatura de empleos pertenecientes a la planta global del Hospital Pablo VI Bosa, Empresa Social del Estado así:

No DE EMPLEOS	PLANTA ACTUAL				PLANTA AJUSTADA			
	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA
1	MEDICO GENERAL	310	26	2.437.251	MEDICO GENERAL	211	26	2.437.251
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	13	1.601.283	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	1.601.283
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	8	1.370.366	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	1.370.366
1	TECNICO EN SANEAMIENTO	448	5	1.092.293	TECNICO AREA SALUD	323	5	1.092.293
1	TECNICO	401	9	1.124.319	TECNICO OPERATIVO	314	9	1.124.319
4	AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLOGICO	518	12	804.772	AUXILIAR AREA SALUD	412	12	804.772
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	555	17	937.730	AUXILIAR AREA SALUD	412	17	937.730
1	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO	527	11	773.097	AUXILIAR AREA SALUD	412	11	773.097
2	AUXILIAR	565	9	761.268	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	761.268



HOSPITAL PABLO VI BOSA  
Empresa Social de Estado

ACUERDO No. 009

( 12 SET. 2005 )

"Por el cual se ajustan unos empleos de la Planta Global de personal del Hospital Pablo VI Bosa I Nivel de Atención Empresa Social del Estado al sistema nomenclatura y clasificación de empleos dispuestos en el Decreto Ley 785 de 2005".

ARTICULO 2º- La Gerente del Hospital Pablo VI Bosa Empresa Social del Estado deberá efectuar las comunicaciones sobre el ajuste en la nomenclatura de empleos dispuesta mediante el presente Acuerdo.

ARTICULO 3º - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las normas que le sean contrarias .

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los 12 SET. 2005

ISAURO CABRERA VEGA  
Presidente Junta Directiva

HENRY HURTADO MOSQUERA  
Secretario Junta Directiva

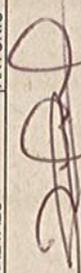
Proyecto: Héctor Julio Espinosa Rueda  
Revisó: Hernán Restrepo Guevara

ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407- 9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2008

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	918.695	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	19.212.798	CASAS	HERNANDEZ	ORLANDO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	918.695	CARRERA ADMINISTRATIVA

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	19.207.796	MUR	AREVALO	ANTONIO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	932.970	CARRERA ADMINISTRATIVA

Elaborado Por:



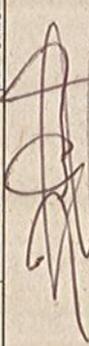
GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO



ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407- 9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Nº	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	992.834	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	19.212.798	CASAS	HERNANDEZ	ORLANDO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	992.834	CARRERA ADMINISTRATIVA

Nº	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	19.207.796	MUR	AREVALO	ANTONIO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.008.261	CARRERA ADMINISTRATIVA



GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO

Elaborado Por:

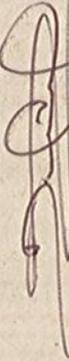


ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407-9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2010

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.023.019	CARRERA ADMINISTRATIVA

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	19.207.796	MUR	AREVALO	ANTONIO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.038.923	CARRERA ADMINISTRATIVA

Elaborado Por:



GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO

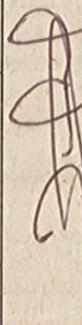


ANTIGUO HOSPITAL DE BOSÁ PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407- 9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Nº	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.080.686	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	98.391.881	CRIOLLO	PORTILLA	HERMENCIO	ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.080.686	CARRERA ADMINISTRATIVA

Nº	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	19.207.796	MUR	AREVALO	ANTONIO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.102.263	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA (RO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.102.263	CARRERA ADMINISTRATIVA

Elaborado Por:



GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO



ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407-9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2012

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.140.124	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	98.391.881	CRIOILLO	PORTILLA	HERMENCIO	ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.140.124	CARRERA ADMINISTRATIVA



GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO

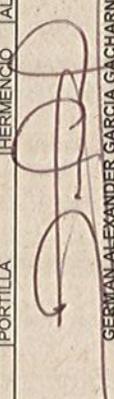
Elaborado Por:



ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407- 9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.185.045	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	98.391.881	CRIOLO	PORTILLA	HERMENEGILDO	ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.185.045	CARRERA ADMINISTRATIVA

Elaborado Por:



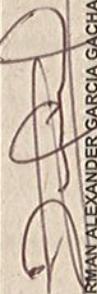
GERMAIN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS. - TALENTO HUMANO

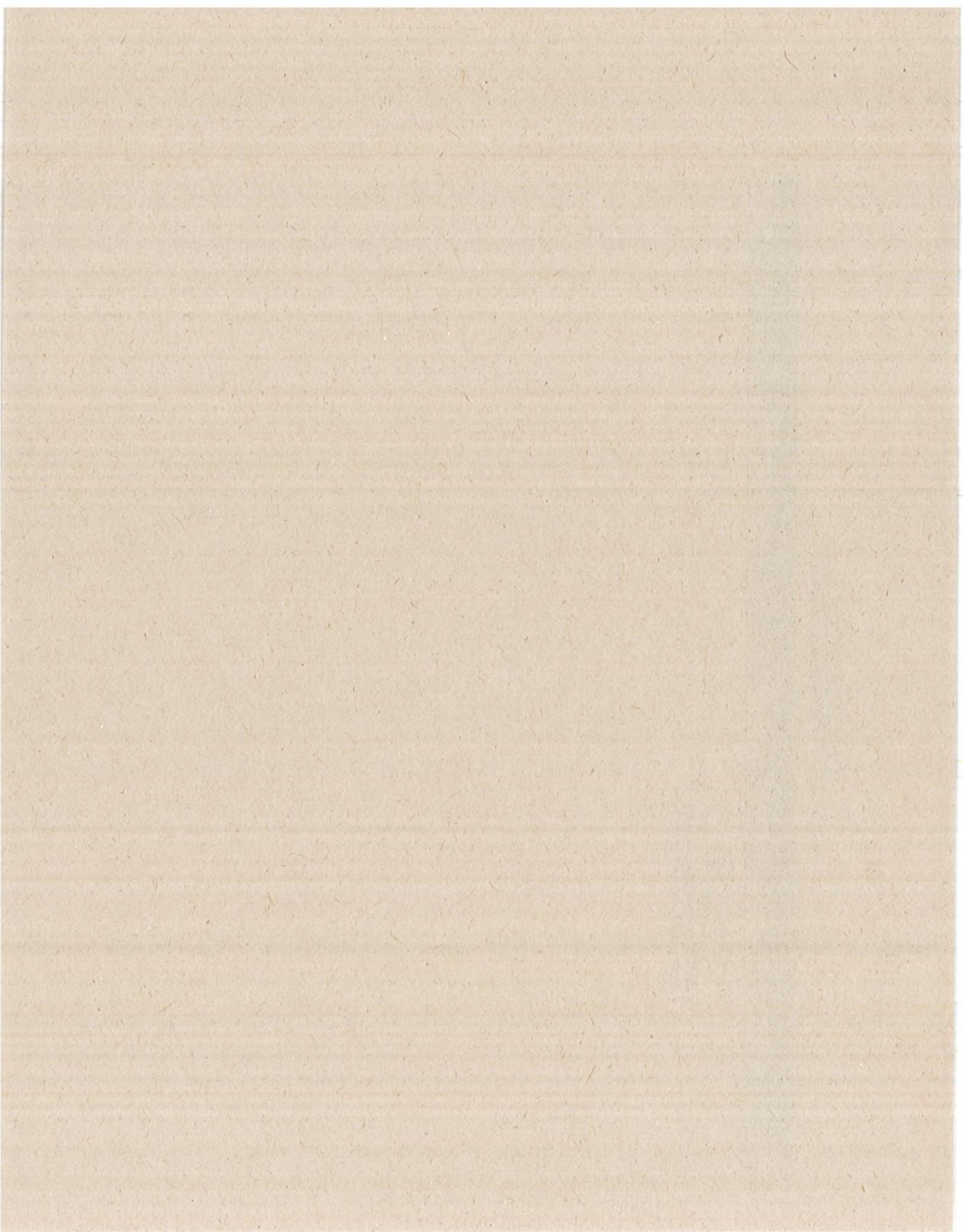


ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407-9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2014

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.228.181	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	99.397.881	CRUJILLO	PORTILLA	HERMENEGIO	ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.228.181	CARRERA ADMINISTRATIVA

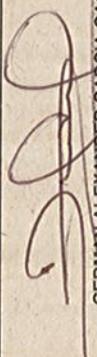
Elaborado Por:

  
 GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO



ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407- 9 Y 11  
 DEL: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2015

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.291.556	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	98.391.881	CRIOLO	PORTILLA	HERMENCIO	ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.291.556	CARRERA ADMINISTRATIVA



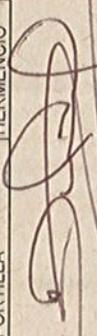
GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO

Elaborado Por:



ANTIGUO HOSPITAL DE BOSA PABLO VI  
 LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO COD 407- 9 Y 11  
 CON CORTE A 25 DE ABRIL DE 2016

No	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE UNO	NOMBRE DOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.904.796	MEDINA	RODRIGUEZ	ANGELA	CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.385.836	CARRERA ADMINISTRATIVA
2	98.391.881	CRIOLO	PORTILLA	HERMENICIO	ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.385.836	CARRERA ADMINISTRATIVA



GERMAN ALEXANDER GARCIA GACHARNA  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO

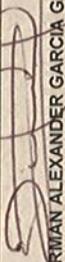
Elaborado Por:



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE  
LISTADO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO  
CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2017

No	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION	TIPO DE VINCULACION
1	51.815.564	PARRA CALDERON MARIA DEL PILAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1.484.924	Carrera Administrativa
2	80.127.830	CASTANEDA RODRIGUEZ EDGAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
3	79.754.928	CELY CAMARGO JUAN CARLOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
4	19.267.378	CORTES RODRIGUEZ JOSE LEONARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
5	79.053.402	FONSECA SILVA MARTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
6	51.620.169	INFANTE CARDENAS BLANCA LILIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
7	11.428.810	JIMENEZ RUBIO JOSUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
8	19.474.508	MONROY MONROY JUAN DANIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
9	51.590.562	SANCHEZ GONZALEZ RUTH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
10	19.307.057	VARGAS SALAZAR CARLOS GUSTAVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
11	19.263.682	VARGAS SAMACA VICTOR MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
12	98.391.881	CRIOLO PORTILLO HERMENICIO ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa
13	51.904.796	MEDINA RODRIGUEZ ANGELA CLEMENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1.528.268	Carrera Administrativa

Elaborado Por:

  
**GERIÁN ALEXANDER GARCÍA GACHARNA**  
 TECNICO II OPS - TALENTO HUMANO

